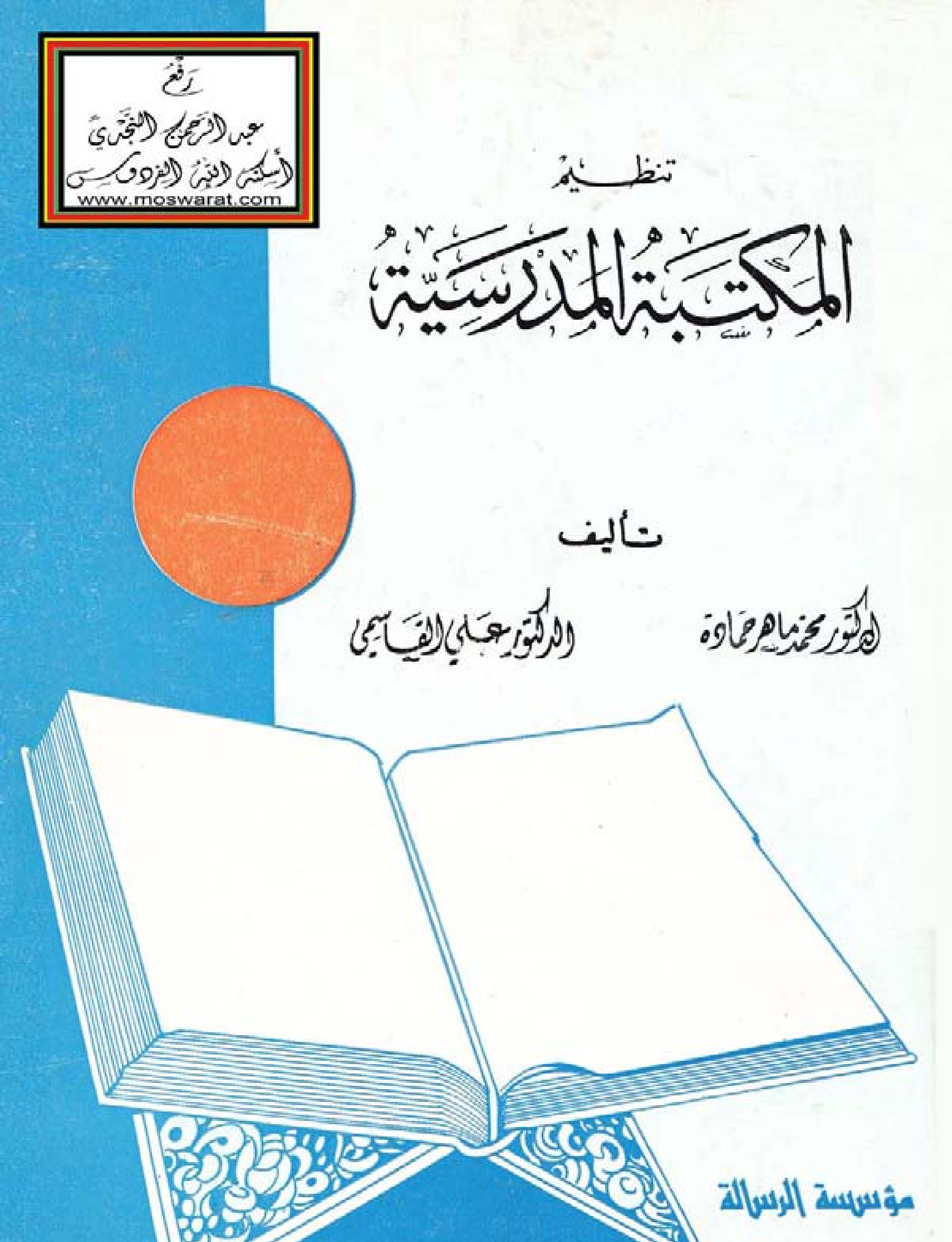


رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

تنظيم
المكتبة المدرسية

تأليف

الدكتور محمد ماهر حمادة
الدكتور علي القاسمي

مؤسسة الرسالة



رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

تنظيم

المكتبة المدرسية

تأليف

الدكتور محمد ماهر حمادة

الدكتور علي القاسمي

مؤسسة الرسالة

بسم الله الرحمن الرحيم

جميع الحقوق محفوظة للناشر

الطبعة الخامسة

١٤١٧هـ / ١٩٩٦م



مؤسسة الرسالة - بيروت - وطى المصيطبة - مبنى عبد الله شليت
تلفاكس: ٨١٥١١٢ - ٣١٩٠٣٩ - ٦٠٣٢٤٣ - ص. ب: ٧٤٦٠ - برقياً: بيوشران

Al-Resalah PUBLISHING HOUSE BEIRUT / LEBANON - TELEFAX : 815112 -319039 - 603243 - P. O. BOX : 117460

E-mail: Resalah@Cyberia.net.lb : البريد الإلكتروني

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

بين يدي الكتاب

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين الذي أرسل معلماً للناس وهادياً وبشيراً وبعد .

لا يختلف إثنان في أهمية المكتبة المدرسية في حسن سير عملية التربية التي تقوم بها المدرسة الناشئة ، وأن دور المكتبة المدرسية المنظمة هو دور الموجه والقائد لعملية التربية بكاملها ولا سيا في سن تكوين شخصية الطلاب وثقافاتهم

هذا وقد اهتم أجدادنا العرب المسلمون بموضوع المكتبات عامة والمكتبات المدرسية خاصة فقد ألحقوا بجميع مدارسهم بدءاً من الكتاب وانتهاء بالجامعة والأكادمية مكتبات غنية بموادها منظمة أفضل تنظيم بحيث تمكن الطلاب من ارتيادها بسهوله تامة ونهلوا منها حتى استقامت ثقافتهم ونضجت معارفهم مما ساعدهم على أن يبدعوا في التأليف ويغنوا المكتبة العالمية بمؤلفات لا تزال خالدة عبر العصور .

والذي يلفت النظر إن أغلب مكتباتنا عامة والمكتبات المدرسية خاصة هزيلة في محتوياتها كماً وكيفاً وعديمة التنظيم مما يجعل هذه المكتبات هزيلة ضعيفة لا تساعد الطالب على إنجاز أعماله بالشكل المرضى ولا

تعينه على أن يثري ثقافته بشكل منظم ، ولذلك حاولنا بكتابنا هـذا أن نسد هذه الثغرة وكلنا أمل في أن يساعد كتابنا هذا في إيجاد تنظيم أفضل في حقل المكتبات ، ولسنا نزعم أن كتابنا هذا خال من المآخذ أو أنه يسد فعلاً جميع نقائص التنظيم في مكتباتنا ، ولكننا ندعي أن كتابنا هذا محاولة لرأب الصدع وتأمل أن تتلوه مؤلفات أخرى وأن يثير العزائم ويشحذ الهمم لطرق هذا الموضوع الجليل الذي أصبح معترفاً به في بلاد الغرب ، وأن كان لا يزال يحبو في بلادنا . والواقع أن المؤلفات العربية التي بحثت موضوع تنظيم المكتبات هي من القلة بحيث يمكن عدها على أصابع اليدين ، وهـذا أحد الأسباب التي حفزتنا أن نكتب هذا الكتاب الموجز في هذا العلم والموضوع الجليل . ذلك أن موضوع المكتبات أضخم وأعظم بكثير من أن يغطيه مثل هذا الكتاب . وإذا تمكننا بكتابنا هذا أن نثير بعض ذوى الاختصاص لاغناء المكتبة العربية بدراسات أعمق وأجدى من دراستنا هـذه نكون قد نلنا مكافاتنا وهو غاية ما نرجوه .

ختاماً نرى لزاماً علينا أن نشكر كل من ساعدنا على إنجاز هـذا العمل ونخص بالذكر كلية التربية في جامعة الرياض بعميدها وأساتذتها وخبرائها ومكتبتها ، وبشكل أخص الأستاذين الدكتور عز الدين إبراهيم وعلى فودة على جهودهما القيمة في تصليح بعض فصول المخطوط . والله نسأل أن يجعل عملنا خالصاً لوجهه الكريم .

دمشق في : ١٣٨٩/١/١٣
١٩٦٩/٣/٣١

المؤلفان

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

فصل تمهيدي

يعتبر اختراع الكتابة أعظم اختراع في تاريخ الانسانية قاطبة ولا يدانيه اختراع في أهميته والنتائج التي ترتبت عليه . فبالكتابة أصبح الانسان إنساناً واختراع الكتابة يسجل انقضاء عهد قديم وبداية عهد جديد إذ أن التاريخ يبدأ بالكتابة على حين أن عصور ما قبل التاريخ تتميز بفقدان الكتابة فيها . وتراث الانسانية العظيم في العلوم والآداب لم يكن من الممكن أن يصلنا لولا الكتابة . هذا وقد مر اختراع الكتابة في ثلاث مراحل – أولها المرحلة التصويرية حيث تمثل صورة الشيء الشيء نفسه ثم تطورت الكتابة التصويرية لتحل محلها الكتابة المقطعية وأخيراً أتت الأبجدية . ومنذ البداية حاول الانسان أن يجمع تراثه وأن يجمع المواد التي قد يحتاجها في أماكن معينة أقدمها المعابد . من هذه البداية نشأت المكتبات في إرجاء العالم . ولا حاجة للتنويه بالمكتبات وأهميتها ولا سيما في العصور الحديثة ذلك أن البحث والتمحيص والتأليف لايمكن أن تتم بدون مكتبات غنية منظمة تنظيماً جيداً . وأن حفظ تراث السلف وتسليمه للأجيال اللاحقة عمل لا تقوم به على الوجه الأكمل إلا المكتبات . ويجب أن نلاحظ أن الكتب بلغت من الكثرة والتنوع حداً يصعب معه على أي فرد أن يلم ولو بعشر أعشار ما تنتجه المطابع في عام واحد بله كل ما ينتجه العالم بالاضافة إلى التراث السابق .ولكن

المكتبات تستطيع بجهودها وتعاونها أن تجمع هذا النتاج وأن تنظمه وأن تعرضه على القارىء ليختار منه ما يتلائم مع ذوقه واهتمامه ... كما يجب أن نلاحظ أن ارتفاع ثمن الكتب يجعل من الصعب على كثير من الناس شراء جميع الكتب التي يحتاجونها ولا سيما المصادر منها ، ولكن المكتبة تقوم بشكل أكمل بهذا العمل خدمة منها لجميع الأفراد وأخيراً يجب أن نلاحظ أن المكتبة بالنسبة للمجتمع هي كالذاكرة بالنسبة للفرد فكما أن كل فرد له ذاكرته الخاصة به يستعين بها عند الحاجة ويجمع بها معلوماته ويغذيها على الدوام كذلك المكتبة هي ذاكرة المجتمع يختزن فيها خبراته وتراثه ويغذيها على الدوام بكل جديد ونافع ليستخدمها حين الحاجة اليها . وتلعب المكتبة دوراً متزايداً في التعليم والتدريس وفي الحياة الاجتماعية والاقتصادية بحيث يمكن القول أن المكتبة تحتل في المجتمعات المتقدمة مركز الصدارة وهي الموجه لذلك المجتمع في جميع الميادين .

ويبدو أن أقدم المكتبات في العالم كانت دوراً للمحفوظات والوثائق وقد وجدت في القصور والمعابد وذلك لخدمة الحكومات والملوك . ونجد أقدم المكتبات في مصر القديمة حيث ألحق باغلب المعابد مكتبات غنية يشرف عليها الكهان وقد وضع تحت اشراف الكهان أيضاً كتاب يمتهنون وظيفتهم النسخ والكتابة تحت اشراف الكهان . وهناك سجل يشير إلى أرض الكتابات المجموعة العائدة لخوفو (يقصد المكتبة) . ونجد الشيء نفسه بالنسبة لخفرع باني الهرم الثاني . وقد وجدت مكتبات كثيرة في ممفيس عاصمة البلاد . وقد كانت المكتبة في أدفو غرفة صغيرة في المعبد علق على أحد جدرانها لائحة باسماء الكتب . وكما أن مكان مكتبة اخناتون الحقيقي قد اكتشف . ولكن أشهر مكتبة من

مكتبات مصر الفرعونية مكتبة رمسيس الثاني ١٣٠٠ - ٢٣٥، ق م وهي المكتبة التي وصفها ديودورس الصقلي وكانت موجودة في معبد رمسيس في القسم الغربي من طيبة [١] .

وقد ساعد وجود نبات البردي في مصر بكثرة على تطور فن الكتابة وعلى تطور الأدب وسهولة الكتابة وغنى المكتبات وكانوا يستعملون هذا الورق بشكل ملفات .

أما في بلاد ما بين النهرين فقد استعملوا لوحات فخارية للكتابة عليها وكانت الكتابة محترمة ووجدت المكتبات في المعابد والقصور وأشهر مكتبات بلاد الرافدين هي مكتبة نينوي الملكية التي اكتشفها السير أوستن لايارد عام ١٨٥٠ أثناء حفرياته في نينوي في القصر الملكي . هذه اللوحات تختلف بحجمها من انش واحد مربع إلى اثنى عشر إنش مربع ويبدو أن تلك المكتبة كانت تحوي أكثر من عشرة آلاف كتاب ووثيقة كذلك يبدو أن تلك اللوحات قد فهرست ورتبت بشكل منهجي [٢]

أما بلاد اليونان فقد كان فيها مكتبات خاصة كثيرة ولكن أول مجموعة تستحق اسم المكتبة هي مجموعة أرسطو وقد وصفها سترابون وذكر أن أرسطو أول شخص جميع مكتبة وانه علم ملوك مصر كيف يقلدونه .

ولقد أسس الاسكندر مدينة الاسكندرية وقد ورث حكم مصر بعده البطالمة وأسس مكتبها الشهيرة مؤسس السلالة بطليموس الأول

(١) « مكتبات » في : دائره المعارف البريطانية . الطبعة ١٢ . شيكاغو ، وليم بنيتون ، ١٩٦٣ . الجزء ١٤ ، ص ٢ .

(٢) نفس المصدر .

وقد أصبحت هذه المكتبة تحت حكم ابنه بطليموس فيلادلفوس المركز العقلي للثقافة الهلنستية ذلك أنه جمع المخطوطات من جميع أنحاء العالم المعروف آنذاك وتقاطر العلماء والبحاثة اليها باعداد متزايدة لدراسة هذه المخطوطات . وقد كان مركز المكتبة الرئيسية مع المتحف في المبنى المعروف باسم البروكيوم Brucheum ثم أوجد للمكتبة فرع آخر في العهد الروماني ووضع في معبد السيرابيوم . وقد كان عدد الكتب كبيراً جداً ولكن ليس من الممكن إعطاء رقم تقريبي حقيقي عن عدد الكتب وذلك بسبب تضارب الروايات وقد تولى إدارة هذه المكتبة علماء كبار ساهموا مساهمة كبرى في تطوير المكتبة وأغنائها بمختلف الكتب وهؤلاء العلماء الخمسة زينو دوتس وكاليماخوس وايراتوستنيس وابولونيوس واريستوفانس ويغطى عهدهم قرابة قرن من الزمان وان فهرست هذه المكتبة المدعو باسم Pinakes والذي وضعه كاليماخوس يعتبر من أقدم الأمثلة على البيلبوغرافيا في العالم [١] .

وقد أصبح السيرابيوم المكتبة الرئيسية بعد إحراق المتحف والبروكيوم على يد قيصر أثناء حصاره للاسكندرية والقتال الذي نشب بين أساطيله وأساطيل المصريين . هذا وقد انحطت المكتبة مع انحطاط مكانة الاسكندرية السياسي . وأخيراً أحرق جمهور من المسيحيين المتعصبين بقايا المكتبة في غضون القرن السادس الميلادي . هذا وقد اتهم كثير من المؤرخين العرب باحراق هذه المكتبة . ومما يؤسف له أن أول شخص اتهم العرب بهذا العمل هو مؤرخ عربي معاصر لصلاح الدين اسمه (عبد اللطيف البغدادي) وذلك في كتابه : (الاعتبار) وقد روى هذه القصة من بعده مؤرخون كثيرون زادوا وفيها أشياء كثيرة . وقد تلقف

---

(١) نفس المصدر .

هذه الرواية عدد كبير من المؤرخين الأوربيين وزادوا فيها وعلقوا عليها وأثبتوها ليبرهنوا على عداء الاسلام للعلم والفكر والحضارة بشكل عام. ولكن عدداً آخر من المؤرخين المحققين المنصفين بحثوا الموضوع بحثاً علمياً مجرداً وتوصلوا إلى نفي هذه التهمة عن العرب ومن أشهر هؤلاء العلماء السير الفرد بتلر في كتابة فتح العرب لمصر . استند بتلر في رد هذه إلى نقطتين رئيسيتين الأولى أن النصوص التي بين أيدينا تبرهن على أن المكتبة كانت قد زالت من عالم الوجود قبل فتح العرب لمصر بأكثر من قرن من الزمان . والثانية أن أقدم رواية روت هذه الحالة تعود إلى القرن السادس الهجري أي انها سجلت بعد مرور أكثر من خمسة قرون على فتح العرب لمصر وقد رويت بشكل تحمل معه بذور بطلانها على حين أنها لم ترد في روايات المؤرخين الأقدمين [١] .

ويجب أن نزيد على هذا نقطة ثالثة وهي أن احراق الكتب عمل يتنافى مع مبادىء الاسلام التي حملها العرب إلى العالم ويتنافى مع سلوك المسلمين أثناء الفتوح .

هذا الموضوع يقودنا إلى التحدث عن المكتبات في القرون الوسطى عامة وعنها عند المسلمين بشكل خاص . أن المفهوم الذي يحمله تعبير القرون الوسطى مفهوم أسود مظلم إذ يعتقد أغلب الناس انها عصور جهل وظلام وتعصب .. الخ ولكن هذا المفهوم خاطىء ذلك أن هذه المفاهيم أن انطبقت على أوربا آنذاك فهي لا تنطبق بحال من الأحوال على بلاد الشرق عامة وخاصة على البلاد الاسلامية التي كانت آنذاك كعبة وضاءة

(١) بتلر ، الفرد . فتح العرب لمصر . تعريب محمد فريد أبو حديد . الطبعة الثانية . القاهرة ، لجنة التأليف والترجمة والنشر ، ١٩٤٦ . ص ٢٩٤ - ٣١٣ .

في العلوم والفنون والأدب والتسامح والرخاء والتقدم وفي جميع حقول المعرفة الانسانية ومن بينها المكتبات .

ان تاريخ المكتبات جزء لا يتجزأ من تاريخ الحضارة الاسلامية والفكر الاسلامي ارتقت باتقانه وساعدت على ازدهاره ونضجه وانحطت بانحطاطه . ولا غرو في ذلك فالاسلام العظيم دعا إلى المعرفة وإلى التعليم وإلى انارة العقول بالقراءة والكتابة وأن أول ما أوحى به الله سبحانه وتعالى لعبده ورسوله محمد هو القراءة والتعلم بالقلم في قوله تعالى (اقرأ باسم ربك الذين خلق خلق الانسان من علق اقرأ وربك الأكرم الذي علم بالقلم علم الانسان ما لم يعلم) والآيات والأحاديث الحاضة على العلم والتعلم كثيرة ومتنوعة . وهذه التعاليم أثمرت ثمرتها بسرعة مذهلة إذ لم يكد يمضي قرن من الزمان على ميلاد الاسلام حتى شمل هـــذا الدين الحنيف القسم الأكبر من العالم المعروف آنذاك وحتى بدأ العلماء يجوبون تلك المنطقة بحثا عن العـــلم والتعلم والمعرفة وحتى انتشر نور المعرفة في ارجائها .

ان تاريخ الكتب عند المسلمين مهم جداً وأساسي لمعرفة تطور المعرفة عندهم ذلك انـه لم يتفوق على المسلمين أمة من الأمم في حبهم للكتب والعناية بالمكتبات والمعرفة عامة . وأنه يبدو غريبا أن شعبا بدويا ساذجا خرج من شبه الجزيرة فجأة ليحتل العالم المعروف آنذاك وفي سنوات قلائل أصبح سيد العالم ، أقول أن من الغرابة بمكان أن مثل هذا الشعب احتضن المعرفة الانسانية عامة ورقاها وساهم بها بشكل رائع لا مثل له . ولكن هـذا العجب يزول إذا تذكرنا أن العرب كانوا حملة رسالة وأن رسالتهم تدعوهم للاطلاع والاستزادة من المعرفةوأن الحضارة الاسلامية في أساسها حضارة إنسانية تشمل الانسانية بكاملهاوتحترم

ما ينتجه الآخرون ولا ترى مانعاً من تقبله وتمثله إذا وجـدت في ذلك فائدة لها وهذه الصفه الانسانية للحضارة الاسلامية هي من أهم صفاتها أن لم تكن أهمها وهي الـــتي مكنتها أن تحيا على مر العصور وأن تثير الاعجاب بشكل دائم وأن تكون معيناً لا ينضب للدراسات المتعاقبة أن العجب ليس في أن العرب لم يدمروا الثقافات التي وجدوها في البلاد التي فتحوها فحسب وإنما العجب في أنهم وبسرعة خاطفة شاركوا أبنـاء تلك البلاد ثقافاتهم وبعد هنية أصبحوا هم سادة هذه المعارف التي كانت غريبة كل الغرابة عليهم .

اهتمت الحضارة الاسلامية بنشر العلم وتعميمه وجعله ميسراً مبذولاً لكل فرد من أفراد الشعب . والمكتبات من أهم وسائل نشر المعرفة على مدى العصور وقـد انتشرت المكتبات في الاسلام انتشاراً واسعاً وهي ، وأن كانت ثمرة من ثمار الحضارة العربيه الاسلامية ، إلا أنهـا تعكس في تاريخها تطور هـذه الحضارة الـتي كانت هي نفسها ثمرتها . وأن الأطوار الـــتي مرت بها المكتبات هي أطوار الحضارة الاسلامية بشكل عام فقد مرت في الأدوار المألوفة من دور حضانة إلى دور ترعرع وازدهار إلى دور تدهور وانحطاط فكانت كما قلت كائنات عضوية في المجتمع الاسلامي عاشت حياته وازدهرت بازدهاره وانحطت بانحطاطه .

لم يكن عند العرب في الجاهلية سجلات مدونة مكتوبـة وكانت معارفهم محدودة بالانساب والأشعار والأيام وكانوا يجتمعون في عـــدد من المواسم وفي عدد من الأسواق للبيـع والشراء والتفاخر والتساجل بالأشعار وفي غير ذلك من الأغراض . فلما ظهر الاسلام أضيفت مادة جديدة لمعارف العرب واهتم أوائل المسلمين أول ما اهتموا بتدوين كتاب الله الذي يعتبر أول كتاب عند المسلمين سجل ودون وحوفظ على نصه

مدى العصور بشكل لا مثيل له في التاريخ . وقد تم ذلك في عهد أبي بكر رضي الله عنه أولاً ثم في عهد عثمان عندما اتلف جميع النسخ المخالفة لمصحفه ووزع نسخاً من ذلك المصحف على الأمصار وحفظ منذ ذلك التاريخ هذا النص المقدس . وعندما فتح المسلمون بلاد سورية وبلاد العراق وفارس ومصر وغيرها وجدوا فيها ثقافة فارسية وثقافة هلنستية فتفاعلوا مع الثقافتين وقلدوا النماذج التي وجدوها هناك .

وأشهر هذه النماذج مكتبات جند يسابور والرها والنصيبين وغيرها من من مدن الجزيرة حيث أوجد الأمراء والحكام (كسرى انوشروان) واليعاقبة والنساطرة مراكز ثقافية كبرى لتعليم الطب والفلسفة واللاهوت وقد ظلت هذه المراكز مزدهرة حتى العصر العباسي وساهم علماؤها مساهمة كبرى في نقل التراث اليوناني والفارسي إلى العربية . هذا وان أول من اهتم بالكتب والمكتبات من الحكام في العصر الأموي هو خالد بن يزيد بن معاوية الذي فشل في الحصول على الخلافة فقرر الاشتغال بالصنعة وتحويل المعادن الخسيسة إلى ذهب وقد أسس مركزاً للترجمة والنقل وجمع فيه الكتب وعهد برئاسته التي شخص يوناني اسمه اصطفان القديم وأمر بنقل الكتب اليونانية في الكيمياء إلى اللغة العربية ويذكر ابن النديم انه أي خالداً ألف كتباً وذكر أسماءها [١] .

وهناك روايات أخرى تذكر أسماء أشخاص الفوا كتباً في العهد الأموي مثل زياد ابن أبيه الذي ألف كتاباً في المثالب ومثل الزهري الذي كان إذا جلس وضع كتبه حوله وهكذا ، لذا فإن الزعم بأن التدوين والتأليف لم يبدأا إلا في العصر العباسي زعم باطل وكل ما يمكن

(١) ابن النديم . كتاب الفهرست . تحقيق غوستاف فلوجل . بيروت ، مكتبة خياط ، ص ٣٥٤ .

قوله أن العصر الأمـــوي كان عصر بداية وعصر حضانة وأن العصر العباسي كان عصر ازدهار وتفتح ونضج .

يعتبر العصر العباسي عصر الابداع في الحضارة الاسلامية وفيـــه نضجت الحضارة الاسلامية وأينعت وأتت كلها وزخرت البلاد الاسلاميـة بالعلماء والتلاميذ والمعاهد والمـدارس والبحاث في كل أنواع المعارف الانسانية وكان للمكتبات من ذلك نصيب موفور إذ تبارى الخلفاء والأفراد والحكام والسراة في العنـاية بالمكتبات وفي تشجيعها . ونحن هنا لا نستطيـع ذكر ذلك العـدد الهائل من المكتبات التي حفل بها العالم الاسلامي آنذاك وإنا سنقتصر على ذكر أشهرها كنماذج يمكن أن تعطينا فكرة عن بقية المكتبات الأخرى .

ونجد في هذا العصر جميـع أنواع المكتبات الموجـودة الآن واعني بذلك المكتبات الخاصة التي يملكها الأفراد والمكتبات الخلافيـة أو مكتبات الدولة أي المكتبات الرسمية التي تبنيها الدولة والمكتبات الملحقة بالمساجد والمعابد الدينية والمكتبات العامة التي تفتح أبوابها لجميع الناس والمكتبات الجامعية ، والمكتبات الملحقة بالمـدارس والمكتبات الأكاديمية والمكتبات الملحقة بالمارستانات .. الخ :

ولعل أهم ناحية من نواحي هذه المكتبات هي الأهمية التي كانت تحتلها في حياة المسلمين العامة فلم تكن المكتبة مكاناً مملوءاً بالغبار لا يقصدها إلا بعض الشيوخ ؛ على العكس كانت مراكز تفيض بالحيوية ويقصدها البحاث والطلاب من كل مكان وكانت مركز الحياة الاجتماعية في البلد الذي تحتله كما نفهم ذلك من تصوير الحريري لمكتبة البصرة التي يصفها بانها مركز البلد ومجمع السراة فيها .

ومن أشهر الأمثلة على المكتبات الخاصة المكتبة التي كان يملكها علي بن يحيي المنجم في بلدته قرقر الواقعة قرب قفص من ضواحي بغداد عاصر ابن المنجم عدداً من الخلفـــاء من المأمون حتى المتوكل وقد دعا مكتبته هذه خزانة الحكمة وقد قصدها العلماء من مختلف البلاد وقد كانت الكتب متاحة الجميع وجميع نفقاتهم على حساب علي بن يحيي وإن أبا معشر المنجم الذي كان ذاهباً إلى الحج من خراسان سمع بهذه المكتبة فقصدها فهاله أمرها واستقر فيها حتى شغلته عن الحج نفسه (١)

أما المكتبات الخلافية أو الاميرية فهذه وجـدت في كل عاصمة من عواصم العالم الاسلامي من أمثال بغداد والقاهرة وقرطبه ... الخ : ولعل أشهرها إطلاقاً مكتبة قرطبه التي بناها الحكم الثاني ٣٥٠ - ٣٦٦ هـ . ويمكن اعتبار الحكم الثاني أعلم أمير في الاسلام فقد وجد في مكتبته ٤٠٠ الف مجلد وكان يمضي شطراً كبيراً من يومه في المكتبة وقد أرسل البحاثة إلى عموم أرجاء العالم الاسلامي لشراء الكتب وبذل فيهـــا النفيس (٢) وسمع أن أبا الفرج الأصفهاني يشتغل في تأليف كتاب الأغاني فأرسل اليه الف دينار مع طلب بسيط هو أن يزوده بنسخة من هـذا الكتاب قبل صـدوره في المشرق ففعل المؤلف ذلك . وقد احتلت اسماء الدواوين الشعرية في مكتبة الحكم هذا أربعـة وأربعين مجلداً في كل مجلد عشرون ورقة فتأمل .

وإن أشهر مثلين على المكتبات الاكاديمية نذكرهما هما بيت الحكمة

(١) ياقوت الحموي . معجم الادباء . تحقيق أحمد فريد الرفاعي . القاهرة ، المحقق ، الجزء ١٥ ، ص ١٥٧ .

(٢) المقري ، أحمد بن محمد . نفح الطيب في غصن الاندلس الرطيب . تحقيق محمد محي الدين عبد الحميد . بيروت ، دار الكتاب العربي ، ١٩٤٩ . الجزء ١ ، ص ٣٧١ .

في بغداد ودار الحكمة في القاهرة ازدهرت بيت الحكمة في عهد المأمون رغم أن الرشيد هو الذي أوجدها وكانت الغاية من تأسيسها منذ البدء هو الدرس والنقل والتأليف وخاصة نقل الفلسفة اليونانية إلى اللغة العربية وقد حشد فيها المأمون أعظم الأدمغة في زمانه . وقد قاومت هذه المؤسسة عاديات الزمن وظلت حية ولم يطو اسمها إلا الغزو المغولي لبغداد ٦٥٦هـ . أما دار الحكمة فمعهد علمي أسسه الحاكم بأمر الله الفاطمي في القاهرة لمنافسة العباسيين ونشر المذهب الشيعي وقد ازدهرت هذه الدار ازدهاراً كبيراً تحت حكم الخليفة المستنصر وبلغ عدد كتبها على رواية المقريزي ١/٦٠٠٠٠٠ كتاب [١] . وإننا لنجد المكتبات الملحقة بالمساجد والجوامع شائعة حتى في زماننا هذا وهي ولا شك أول أنواع المكتبات التي وجدت في العالم الاسلامي ورغم أن الكتب الموجودة في هذه المكتبات ذات صبغة دينية إلا أنها لم تكن بحال من الاحوال الكتب الوحيدة فيها اذ أن الجامع في الاسلام كان مكاناً لتدريس جميع العلوم العقلية والنقلية ولذلك حفلت مكتبات الجوامع والمساجد بمختلف أنواع المعارف الانسانية .

وأما المكتبات العامة فكانت منتشرة في طول العالم الاسلامي وعرضه ولعل أهمها مكتبة بني عمار في طرابلس الشام وكان لهم وكلاء يجوبون العالم الاسلامي بحثاً عن الروائع لضمها إلى المكتبة وكان بها خمسة وثمانون نساخاً يشتغلون بها ليل نهار في نسخ الكتب وبلغ عدد كتبها على حد رواية ابن الفرات ٢/٨٠٠٠٠٠ مجلد .

وقد ذهبت هذه المكتبة طعاماً للنار عندما احتل الصليبيون المدينة ١٠٠٩ م .

---

(١) المقريزي . الخطط . الشياح ، لبنان ، مكتبة العرفان ، ١٩٥٩ . ٣ ج . الجزء ٢ ، القسم ٢ ، ص ٢٥٤ .

وقد ألحق الحكام والامراء والوزراء مكتبات كبرى بالجامعات التي بنوها كما فعل نظام الملك عندما بني مدارسه المعروفة باسم المدارس النظامية في القرن الخامس الهجري وكما فعل المستنصر بالله العباسي عندما بنى المدرسة المستنصرية في بغداد في القرن السابع الهجري . وكذلك ألحق هؤلاء الحكام مكتبات مهمة بالمشافي والزوايا والربط والخانقاه التي بنوها كما فعل عضد الدولة البويهي الذي ألحق بالمستشفى العضدي ببغداد مكتبة فخمة لتدريس الطب وقد انتج هذا الحشد الهائل من الكتب والعدد الهائل من المكتبات بحاثة وعلماء من الطراز الممتاز كابن سينا الذي تخرج من المكتبة الاميرية في بخاري وكالغزالي الذي تخرج من مكتبة النظامية وابن باجه وابن الطفيل وابن رشد الذين تخرجوا في مكتبات شمال افريقيا والاندلس .

هذا التراث الهائل العظيم أباده الحدثان وصروف الدهر فقد دمر المغول في طريقهم كل ما وجدوه من مظاهر الحضارة وكان حظ الكتب والمكتبات موفوراً من هذا الدمار .

كما أن الفتن الداخلية والحروب الاهلية دمرت قسماً كبيراً جداً من هذه المكتبات كما فعل بربر شمالي افريقيا عندما احتلوا قرطبه .

أما ما تبقى من هذه المكتبات فقد ران عليه جهل مزمن وتعصب ذميم جعله يدفن بين الغبار وداخل الخزائن ولم يستفق القوم إلى أهمية هذا التراث إلا في القرن التاسع عشر .

هذا وقد كانت المكتبات الاسلامية منظمة تنظيماً علمياً مكنها من خدمة جمهور المطالعين بكفاءة ويسر . إذ أن أغلب المكتبات الكبرى حوت فهارس بأسماء الكتب وهذه الفهارس مرتبة حسب اسم المؤلف

وعنوان الكتاب والموضوع كما هو الحال في ارقى المكتبات في عصرنا الحاضر . وقد كان التأكيد على التصنيف باعتباره مفتاح البحث والدرس . وقد استلم ادارة هذه المكتبات رجال هم في الذروة من مجتمعهم أدباً وعلماً وأخلاقاً وسلوكاً فقد كان الشريف المرتضى أميناً لمكتبة سابور العامة في بغداد في القرن الخامس هجري وناهيك بالشريف المرتضى شخصاً له وزنه ومكانته في عالمي الأدب والنسب . هذه هي صورة المكتبات في الشرق .

ولكي نعرف حال المكتبات المعاصرة في الغرب لابد لنا من أن نذكر بحال اوربا العقلية إبان القرون الوسطى فقد كان الجهل مخيماً على النفوس وكانت اللاتينية لغة التعليم وكانت الكنيسة مسيطرة على العقول والتعليم ولذلك لم توجد المكتبات إلا في الأديرة وأول من أسس مكتبة في الأديرة هو القديس سانت بندكت وأول دير حوى مكتبة هو دير مونت كاسينو ٥٢٩ م . ومع ذلك فقد كانت الاعداد ضئيلة والكتب مسلسلة بالسلاسل إلى أماكنها والاطلاع عليها محظوراً إلا على الرهبان وإذا أردنا أن نكمل الصورة وجب علينا القيام ببعض الموازنات ففي الوقت الذي كانت فيه المكتبات منتشرة في جميع أرجاء العالم الاسلامي وفي الوقت الذي كانت الكتب فيه مبذولة للجميع وكانت الكتب تعد بمئات الالوف كانت اضخم مكتبة في اوربا آنذاك وهي مكتبة كاتدرائية مدينة كونستانز تحوي ٣٥٦ كتاباً فقط كلها كتب دينية . وقد وجد في مكتبة دير البندكين عام ١٠٣٢ ما يزيد على المئة كتاب بقليل[١].

(١) ميتز ، ادم . تاريخ الحضارة الاسلامية في القرن الرابع الهجري . تعريب عبد الهادي أبو ريدة . القاهرة : لجنة التأليف والترجمة والنشر ، ١٩٥٣ . جزءان . الجزء ١ ، ص ٢٤٤ .

ولكن هذه الصورة تغيرت لسوء الحظ ذلك أن عصر النهضة واختراع الطباعة قد عملا على حب الكتب ونشرها بين الناس في نفس الوقت الذي سيطر الجهل والتعصب على الشرق الاسلامي فنرى مجتمعين الاول يرتفع والثاني ينخفض واستمر الامر على هذه الصورة حتى القرن التاسع عشر.

انتشرت المكتبات في اوربا وامريكا مع اختراع الطباعة وانتشار الثقافة حتى أصبحت المكتبات الآن شائعة كل الشيوع ولا تخلو مدينة من مكتبات كثيرة فيها وتنوعت المكتبات في اختصاصاتها وفي طبيعة قرائها وفي طبيعة المواد التي تحفظها . كما وأن غزارة الكتب وتنوعها جعل من الضروري ايجاد ضوابط وقواعد تحكم تنظيم هذه المكتبات وبكلمة أخرى فإن الحاجة المستمرة للمكتبات والتقدم الفني وغزارة الكتب وكثرة استعمالها والرغبة في تسهيل عمل الباحثين والدارسين أدى مع عوامل أخرى إلى ولادة ما يسمى بعلم المكتبات Library Science.

علم المكتبات : ولادته وتطوره ومواضيعه :.

يمكن القول أن علم المكتبات الحديث ولد عام ١٨٤١ على يد انطونيو بانيزي . Antonio Panizzi الذي كان آنذاك أميناً لمكتبة المتحف البريطاني الشهيرة . وتفصيل الأمر أن بانيزي وزملائه طالبوا المسؤولين عن إدارة المتحف بمخصصات سخية وبتحسين أوضاع تلك المكتبة حتى تتناسب مع أهمية الدور الذي تلعبه ولذلك أراد بانيزي أن يثبت للمسؤولين بشكل عملي وحسي أهمية المكتبة وعدد الكتب التي تحويها فقرر إصدار فهرست مطبوع لها ولما بدأ العمل برزت له ولزملائه مشاكل كثيرة في اختيار المداخل الرئيسة والمداخل الثانوية وفي اختيار رؤوس الموضوعات وغيرها وثار الجدل حول ذلك فقرر بانيزي أن يوجد قواعد

محددة من أجل حل هذه المشاكل فأصدر أول قواعد الفهرسة في العالم عام ١٨٤١ وهي ما يسمى بقواعد بانيزي الـ ٩١ [1] .

كانت هذه هي بداية ولادة علم المكتبات الحديث ولكن تطور هذه القواعد وتطور العلم كله حتى أصبح علماً بالمعنى الصحيح يعود إلى الولايات المتحدة الامريكية وإلى جهود جمعيـــة المكتبات American Library Association . وبصورة خاصة إلى جهود رائدين من رواد هذا العلم هما ملفيل ديوي Melvil Deuey وتشـارلس كاتر Charles Cutter وكذلك ساهمت مساهمة كبرى في تطور هذا العلم مكتبة الكونغرس الامريكية ، ولا تزال تساهم .

لما نمت الحركة المكتبية في الولايات المتحـدة وبدأت تتسع حاول المكتبيون أن يوجدوا لانفسهم جمعية تلم شعثهم وتعمل لضمان مصالحهم ولترقية العلم الوليد . وقد حاولوا أن يجتمعوا في مؤتمر عام لوضـــع الترتيبات من أجل ذلك ولكن التوفيق لم يحالفهم في ذلك لعوامل كثيرة وكان ذلك حوالي عام ١٨٥٣ م .

وأخيراً اتخذت الترتيبات لعقد أول اجتماع للجمعية وكان ذلك عـام ١٨٧٦ حيث تأسست الجمعية رسمياً وهي تعتبر أول وأضخم جمعيـة في الولايات المتحدة وكانت كندا منذ البدء ممثلة في اجتماعاتها . ويربو عدد أعضائها على الستة والثلاثين الفاً منتشرين في أرجاء الأرض . وتعتبر هذه الجمعية بالاشتراك مع مكتبة الكونغرس الهيئتين الرائدتين في تأسيس علم المكتبات وتطوره . هذا وانـنـــا نود أن ندرس وبشيء من التفصيل المواضيـع التالية : قواعد الفهرسة ، الفهرسة الوصفية ، التصنيف ، اختيار .

---

(١) بيدلاك ، راسل . بطاقات فهارس مطبوعة على الآلة الكاتبة . آن رابور ، جامعة مشيغان ، ١٩٥٩ . ص ٥ .

رؤوس الموضوعات ، تدريس علم المكتبات في الجامعات ومنح المتخرجين شهادات جامعية ، انتشار الجمعيات المكتبية في العالم ونشاطاتها ، دور جمعية المكتبين الامريكان ونشاطاتها ، دور مكتبة الكونغرس ونشاطاتها .

قواعد الفهرسة Cataloging Rules :

تعتبر هذه القواعد أول ما كتب في علم المكتبات وهي نواته وأهم عنصر فيه . وقد رأينا أن أول قواعد منظمة سجلت في كتاب كانت قواعد بانيزي الـ ٩١ . وقد تلقف الأمريكيون هذه القواعد وطبقوها في مكتباتهم أولاً كما هي ثم حاولوا تعديلها فيما بعد ولا نزال نجد آثاراً منها في القواعد المتبعة الآن في الولايات المتحدة وانكلترا . ولقد أخذ هذه القواعد وأصلحها وأضاف لها أشياء كثيرة تشارلس كاتر وأصدرها إصداراً جديداً عام ١٨٧٦ بعنوان **قواعد القاموس الفهرست** .[١] وقد استعملت هذه القواعد في أمريكا بشكل واسع جداً وتبنتها جمعية المكتبين الامريكان التي اعتبرت منذ تأسيسها المتكلم الوحيد باسم المكتبين في البلاد . وقد طبعت هذه القواعد عدة مرات وعدلت كثيراً وأخيراً اكتشفوا قصورها فعينوا لجنة خاصة لوضع قواعد جديدة وقد نشرت هذه اللجنة قواعدها عام ١٩٠٨ . ورغم أن هذه القواعد طبقت في الولايات المتحدة وغيرها إلا أن الانتقادات وجهت اليها وبدأ البحث في ايجاد قواعد جديدة تكون أكثر انطباقاً على الواقع واستمر البحث طويلاً في هذه القواعد واشترك فيها كندا وانكلترا وأخيراً صدرت قواعد جديدة بعنوان **قواعد الفهرسة العائدة لمدخل المؤلف والعنوان** وذلك عام ١٩٤٩ وقد انتشرت هذه القواعد في بلاد كثيرة

---

(١) جمعية المكتبيين الامريكان . قواعد الفهرسة . شيكاغو ، جمعية المكتبيين الامريكان ، ١٩٤٩ . المقدمة .

وأصدرت مكتبة الفاتيكان قواعد جديدة استمدتها من القواعد الامريكية، ولكن كالعادة بدأت الانتقادات توجه لتلك القواعد وبدأت تظهر أخطاؤها مع الاستعمال وفكر في ايجاد قواعد جديدة وبدأ البحث فيها حتى تمكنت جمعية المكتبيين الامريكان بالاشتراك مع كندا وانكلترا من اصدار قواعد جديدة عام ١٩٦٧ بعنوان **قواعد الفهرسة الامريكية- الانكليزية** [١] . وقد الغت هذه القواعد جميع القواعد السابقة وشملت هذه القواعد الفهرسة والفهرسة الوصفية . كذلك تطورت كتابة القواعد في قطر آخر له شهرة كبرى وجهود أساسية في إيجاد علم المكتبات وتطوره وأعني بذلك ألمانيا فقد أصدرت ألمانيا قبيل الحرب العالمية الاولى قواعد للفهرسة خاصة بها وانتشرت هذه القواعد في قسم كبير من أوربا . هذا وإن الخلاف الرئيسي بين المدرستين الامريكية والالمانية يقع في اختيار مدخل الهيئة أو المدخل المعنوي Corporate Entry

الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging

يعني هذا الشيء كيفية ترتيب المواد في بطاقة الفهرست . هل تضع اسم الناشر قبل مكان النشر أم بعده ؟ ما هي المسافات الواجب تركها ؟ أين نضع الملاحظات ؟ . . الخ وقد كان الامر عشوائياً حتى أصدرت مكتبة الكونغرس بالاتفاق مع جمعية المكتبين قواعد الفهرسة الوصفية وهي تنظم هذه المسائل بشكل مفصل جداً ودقيق ولم تترك حالة إلا ذكرتها [٢] . ولكن هذه القواعد أدمجت في القواعد الجديدة والتي صدرت عام ١٩٦٧ ولم يعدلها كيان مستقل .

---

(١) جمعية المكتبيين الامريكان . قواعد الفهرسة الامريكية – الانكليزية . شيكاغو ، جمعيه المكتبيين الامريكان ، ١٩٦٧ .

(٢) مكتبة الكونغرس الامريكية . قواعد الفهرسة الوصفية . واشنطن د. س ، مكتبة الكونغرس ، ١٩٥٣ .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

التصنيف :

يعتبر من أهم عناصر المكتبة الناجحة وهو الذي يميز مكتبة عن مكتبة . وليس التصنيف جديداً في تاريخ المكتبات إذ حاول الانسان تصنيف كتبه ومعلوماته من أقدم الأزمنة . ولكن ايجاد تصنيف شامل يستعمل في أغلب مكتبات العالم أمر جديد بدأ في القرن التاسع عشر . هذا وإن أول من أوجد تصنيفاً شاملاً للمكتبات هو ملفيل ديوي الذي ذكرناه آنفاً . وله ديوي ١٨٥١ ودرس في كلية امهرست Amherst College وأثناء دراسته لاحظ عدم كفاية نظام التصنيف المستعمل في مكتبة كليته وعجزه عن سد حاجات الطلاب وكذلك لاحظ ان وقتاً طويلاً يضيع لايجاد الكتاب المطلوب بسهولة وسرعة . فاوجد وهو ابن سبعة عشر عاماً تصنيفه المشهور المعروف باسم تصنيف ديوي العشري . ولكن الناس سخروا منه عندما أوجد تصنيفه هذا ورفضوا الأخذ به وأخيراً وبعد أخذ ورد رضيت مكتبة كلية امهرست أن تصنف كتبها بموجب تصنيفه هذا وكان ذلك عام ١٨٧٣ وكانت النتيجة نجاحاً هائلاً للتصنيف ولصاحبه وتمكن ديوي أن يصدر تصنيفه هـذا في كتاب عام ١٨٧٦ وذلك لاول مرة وقد حوى الكتاب مقدمة من ١٢صفحة و١٢ صفحةأخرى حوت التصنيف الذي لم تزد رؤوس مواضيعه على ١٠٠٠ وكذلك حوى الكتاب فهرستا استوعب ١٨ صفحة وقد بنى ديوي تصنيفه على المبدأ العشري المعروف وذلك بأن قسم جميع مواضيع المعرفة الانسانية إلى عشرة مواضيع كبرى وأعطاها الارقام ٠٠٠ ـ ٩٩٩ ومن ثم قسم كل موضوع من المواضيع الكبرى العشرة إلى عشرة أخرى وهكذا [١] .

---

(١) فيليبس ، هوارد . تمهيد لتصنيف الكتب . الطبعة الخامسة . لندن ، جمعية المكتبيين المساعدين ، ١٩٦١ . ص ٦٠ - ٦١ .

وقد انتشر هذا التصنيف في ارجاء العالم وهو الآن مستعمل في أكثر من نصف مكتبات الدنيا وقد ترجم إلى أكثر من ثلاث عشرة لغة ويوجد له ملخصات في أكثر من عشر لغات من بينها العربية وهو الآن في طبعته السابعة عشر التي صدرت عام ١٩٦٥ وهي تقع في مجلدين ضخمين الأول للتصنيف نفسه والثاني للفهرست النسبي الذي هو مفتاح له ورغم ما وجه إلى هذا التصنيف من نقد وما يمكن أن يوجه له فان هذا التصنيف خير تصنيف للمكتبة العامة المتوسطة وأن سر نجاحه يكمن في قدرته على التعديل والتكييف ومرونته الفائقة . هذا وأن معهد بروكسل العالمي من أجل البيبلوغرافيا قد أخذ تصنيف ديوي العشري ووسعه وعدله حتى أصبح الآن معروفاً باسم التصنيف العالمي ويستعمل من قبل هذا المعهد لأجل حصر البيبلوغرافيا العالمية .

كذلك بدأ تشارلس كاتر عام ١٨٩١ باصدار تصنيفه المعروف باسم التصنيف المتوسع Expansive Classification وكانت فكرة كاتر الأساسيه إيجاد تصنيف يمكن بموجبه أن نصنف مكتبة لا تحوي أكثر من مئة كتاب وكذلك يمكن تصنيف مكتبة تحوي أكثر من مليون كتاب بنفس التصنيف وقد حاول كاتر أن يوجد تصنيفاً ذا سبع مراحل كل مرحلة أوسع من التي سبقتها حتى إذا وصلنا إلى المرحلة السابعة وجدنا تصنيفاً مفصلا كل التفصيل وأهلا لأن يصنف مكتبة عدد كتبها يفوق المليون ولكن كاتر توفي لسوء الحظ قبل إكمال هذا المشروع الهام ولم يقيض له من ينجزه بعده وانتهى أمر هذا التصنيف الآن [١] .

ولقد أصدرت مكتبة الكونغرس التي كانت قد تأسست عام ١٨٠٠ تصنيفاً خاصاً بها لتصنف كتبها التي جاوزت المليون عداً وذلك عام

---

(١) نفس المصدر ، ص ٨٣ - ٨٤ .

١٩٠٠ ويسمى هذا التصنيف تصنيف مكتبة الكونغرس وهو تصنيف مفصل كل التفصيل وعملي وتحتاجه مكتبات البحث والدرس والمكتبات الكبرى وهو الآن ينتشر خارج أمريكا بسرعة هائلة نظراً لأنه لا يحمل الطابع المحلي الأمريكي بالدرجة نفسها الـتي يحملها تصنيف ديوي ونظراً لاتساعه وشموله وتفصيله الدقيق .

منذ ذلك الزمن كثرت التصانيف في العالم ولكن أكثرها لم يثبت جدارته ومقدرته وصلاحيته مثل تصنيف براون وتصنيف بليس وتصنيف رانغاناثان الهندي وغيرها .

وإلى جانب التصانيف العامة التي ذكرناها آنفاً وجدت تصانيف خاصة لتنظيم وتصنيف مكتبات خاصة تضم مجموعة من الكتب تبحث في موضوع معين أو في عدد من المواضيع وأشهر هـذه الصانيف الخاصة تصنيف مدرسة الاقتصاد التابعة لجامعة هارفارد ..

اختيار رؤوس الموضوعات :

المقصود برؤوس الموضوعات عملية اختيار رؤوس الموضوعات وهي من أصعب المواضيع في علم المكتبات وحتى الآن لم يتمكن المختصون من تقنينها أو تعيين الكلمات المستعملة في رؤوس الموضوعات .

ولكن الخبرة العملية لعدد من المكتبات أدت إلى اصدار لوائح تساعد المكتبيين على اختيار رؤوس الموضوعات وأهم هذه اللوائح هي لائحة مكتبة الكونغرس لاختيار رؤوس الموضوعات وهي لائحة ضخمة مفصلة كل التفصيل وتصلح لمكتبة كبرى ، وثم هناك لائحة أصغر هي لائحة سيرز لاختيار رؤوس الموضوعات وهذه الأخيرة تصلح من أجل مكتبة صغرى ومتوسطة ولكن التوسع فيها ممكن وسهل لانها بنيت على على نفس الأسس التي بنيت عليها مكتبة الكونغرس . وبديهي أن

المكتبات الخاصة تحتاج إلى لوائح أكثر تفصيلاً ولذلك أوجدت بعض المكتبات الخاصة لوائح مفصلة من أجل موضوعها فقط .

تدريس علم المكتبات في الجامعات : أصبح الآن علم المكتبات من العلوم المعترف بها رغم أنه علم حديث . هذا ويعود الفضل إلى ملفيل ديوي في ايجاد أول مدرسة لتدريس علم المكتبات وكان ذلك عام ١٨٨٧ في جامعة كولومبيا في نيويورك ولا تزال هذه المدرسة موجودة ولكن مركزها انتقل إلى مدينة الباني في ولاية نيويورك . أما الآن فان عدد الجامعات التي تمنح درجة علمية في علم المكتبات في الولايات المتحدة الأمريكية يفوق المائة وهناك ست جامعات تمنح درجة الدكتوراه في هذا العلم هي كولومبيا وشيكاغو وميشيغان والنيوى وكالفورنيا ووستيرن ريزيرف Western Reserve وقد بدأت جامعات أوربا تدرس هذا العلم في زمن لاحق من هذا القرن . فأول مدرسة لعلم المكتبات تأسست في جامعة لندن عام ١٩١٧ ثم تبعتها جامعات أخرى وكذلك انتشر تدريس هذا العلم في أوائل القرن في ألمانيا وفرنسا وغيرها من دول أوربا . هذا وان الاتحاد السوفيتي يهتم كل الاهتمام بتدريس هذا العلم في معاهده وقد بلغ عدد الجامعات التي تخرج امناء المكتبات في الاتحاد السوفيتي في أواسط هذا القرن أكثر من خمسين جامعة وكلية . وقد كان الاتجاه في الولايات المتحدة أول الأمر إلى تدريس الطالب أربع سنوات في الكلية ومنحه اجازة في علم المكتبات .

ولكن الاتجاه الحديث الآن في أمريكا هو منح الطالب درجة الماجستير في علم المكتبات وذلك بعد أن يكون قد حصل على اجازة في أحد العلوم من احدى الكليات . ونحب أن ننوه هنا بأن مصر هي القطر العربي الوحيد الذي يمنح درجة علمية في علم المكتبات اذ

يوجد فرع لتدريس علم المكتبات في جامعة القاهرة مدة الدراسة فيه أربع سنوات يمنح المتخرج على أثرها اجازة في علم المكتبات (ليسانس)

انتشار الجمعيات المكتبة في العالم :

ذكرنا آنفاً جمعية المكتبيين الامريكان وكيف انها تشكلت عام ١٨٧٦ ومنذ ذلك الحين انتشر تأسيس الجمعيات المكتبية في أرجاء العالم فقد تأسست جمعية المكتبيين البريطانيين عام ١٨٧٧ وأوجدت جمعيات مماثلة في أوائل القرن العشرين في كل من فرنسا وألمانيا وايطاليا وايرلنده وباقي بلدان العالم . وقد حاولت هذه الجمعيات أن تتعاون دولياً فعقدت المؤتمرات الدولية لبحث مشاكل المكتبات والتعاون في هذا السبيل . وان أول مؤتمر عالمي عقد من أجل المكتبات كان عام ١٨٧٦ ومنذ ذلك الحين تعاقبت المؤتمرات الدولية التي تسعى للتعاون الدولي ولترقية علم المكتبات وحماية الكتب من عاديات الدهر والانسان .

دور جمعية المكتبيين الامريكيين ونشاطاتها :

تعتبر هذه الجمعية الناطق الرسمي الوحيد باسم جميع المهتمين بمسائل المكتبات في الولايات المتحدة وهي المسؤولة عن قواعد الفهرسة التي ذكرناها آنفاً وهي تقوم باصدار نشرة شهريه تذكر فيها نشاطاتها وكذلك تصدر أقسام هذه الجمعية عدداً كبيراً من النشرات الشهرية والفصلية وتبحث مختلف الأمور . وتعقد الجمعية مؤتمراً سنويا لبحث حالة الجمعية وحالة المكتبات عامة كذلك تدعو الجمعية إلى المؤتمرات العامة فهي التي دعت إلى مؤتمرات باريس ولندن وسان فرنسيسكو العالمية لبحث مشاكل المكتبات . وهي تدافع عن المكتبيين وتسعى للتعاون الدولي في هذا المجال وتتبادل النشرات والخبرات مع الآخرين . وقد اهتمت بالغ الاهتمام بحرية المطالعة وحرية الكتب وحرية الوصول اليها وجعلها

مباحة للجميع وقد أصدرت عام ١٩٣٩ منشوراً دعته لائحة حقوق المكتبات تؤكد فيه هذه الحقائق بشكل قوي جداً وذلك على أثر أعمال النازي الارهابية في هذا المجال كذلك دافعت الجمعية في أوائل الخمسينيات من هذا القرن عن الكتب وعن حرية الرأي والتعبير على أثر موضوع بعض حوادث القمع والارهاب والمراقبة في الولايات المتحدة نفسها .

دور مكتبة الكونغرس :

أسست مكتبة الكونغرس سنة ١٨٠٠ م لتكون مكتبة خاصة باعضاء الكونغرس ولكنها تطورت مع الأيام حتى أصبحت عملياً ، أن لم يكن رسمياً مكتبة الولايات المتحدة الوطنية وتعتبر الآن من أضخم مكتبات العالم أن لم تكن أضخمها . ولها جهد مشكور في نشر الوعى المكتبي وفي تطوير علم المكتبات في العالم . فقد ذكرنا تصنيفها المشهور سابقاً وذكرنا انتشاره . كذلك بدأت الكونغرس منذ سنة ١٩٠١ م في إصدار بطاقات مطبوعة وجعلها جاهزة للبيع بسعر معتدل . وقد برهن هذا العمل على أنه عمل بالغ الاهمية في توحيد النظم والاصطلاحات وتقريب الخلافات بين المكتبات كما برهنت هذه البطاقات على انها اقتصادية ولذلك نجد أن الغالبية الساحقة من مكتبات امريكا تستعمل هذه البطاقات . كذلك أصدرت مكتبة الكونغرس لائحة رؤوس الموضوعات وأصدرت فهرستاً مطبوعاً لمحتوياتها وأصدرت فهرستاً آخر مصنفاً وأخيراً ومنذ عام ١٩٥٧ م بدأت المكتبة في اصدار فهرست موحد وطني يشمل محتوياتها ومحتويات حوالي ٢٠ مكتبة من أمهات مكتبات امريكا . كذلك اشتركت المكتبة مع اليونسكو في اصدار سلسلة من البيليوغرافيا في مواضيع معينة مثل الاقتصاد والعلوم .. الخ . ويصدر عن المكتبة أيضاً عدد كبير من الدوريات التي تبحث شتى المواضيع

المتعلقة بالمكتبات وأعمالها وادارتها . وأخيراً اشتركت هذه المكتبة مع حوالي ١٨ مكتبة كبرى في الولايات المتحدة في محاولة اقتناء نسخة واحدة على الاقل من كل مطبوع يصدر في اوربا والشرق . وأخيراً نحب أن نذكر الايداع القانوني وكيف أن مكتبة الكونغرس ساهمت في اصدار هذا القانون الذي يحمي الملكية الادبية ,وهي مقر الايداع القانوني .

١ ـ أنواع المكتبات :

تختلف المكتبات بحسب عدد الكتب فيها وبحسب الخدمة التي تؤديها وبحسب الجهة التي أوجدتها وبموجب طبيعة الاشخاص الذين يقصدونها .

المكتبة العامة :

وهي مكتبة مخصصة للجمهور بشكل عام يقصدها جميع المواطنين بلا استثناء وقلما تخلو مدينة أو منطقة من مكتبة عامة وقد عمدت بعض المكتبات الكبرى في البلدان الواسعة إلى إيجاد فروع لها فيالمدينةالواحدة. فمكتبة شيكاغو العامة تملك أكثر من سبعين فرعاً منتشراً في أرجاء المدينة . كذلك تستخدم السيارات المتنقلة لتوصل الكتب إلى الاشخاص الذين يعيشون بعيداً عن المدينة . وإن طبيعة هذه المكتبة يجعلهامفتوحة الابواب.جميع أيام الاسبوع وخاصة أثناء العطل وكذلك يجب أنيكون تنظيمها سهلًا غير معقد وكتبها غير متخصصة وتشكل القصص نسبة عالية من كتبها . وقد بدأت المكتبات العامة الآن تضيف إلى مجموعاتها مجموعات أخرى ليست كتباً مثل الافلام والشرائح والصور المتحركة..الخ.

٢ ـ مكتبات الاطفال :

وقد بدأ هذا النوع من المكتبات الذي يهتم بالاطفال وحدهم ينتشر في بلاد كثيرة نتيجة لغزارة ما ينشر للأطفال ونتيجة للشعور بأنالطفولة

عالم متميز عن عالم الراشدين . وان طبيعة المواد هنا تختلف اختلافاً كبيراً عنها في غيرها من المكتبات . فالمواد هنا يجب أن تكون سهلة واضحة محسوسة جذابة أنيقة مشوقة ويجب أن تهتم المكتبة بالقصص وطرق قص القصص وبالافلام والنماذج والصور المتحركة ... الخ . هذا ونحب أن ننوه أن أغلب المكتبات العامة عندها قسم خاص بالاطفال يسير على نفس الأسس التي ذكرناها سابقاً

٣ ـ المكتبات القومية :

وهذه مكتبات كبرى أسستها الدول لتكون مستودعاً للنشـــاط الرسمي للدول. وهذه المكتبات تكون هي مقر الايداع القانوني كما هو الحال في مكتبة الكونغرس ومكتبة المتحف البريطاني والمكتبة الوطنية في فرنسا . هذه المكتبات تكون مركز اشعاع بالنسبة للمنطقة التي توجد فيها وتغلب عليها الصفة الرسمية ويقصدها البحاثة والدارسون .

٤ ـ المكتبات الحكومية :

وهذه نشطت كثيراً إبان الحرب العالمية الثانية وبعدها ذلك أن رغبة الحكومات المختلفة في البحث والدرس والاختراع قادتها إلى تسهيل عمل الباحثين من أجل خدمة غايات حكومية فأوجدت المكتبات الرسمية التي مهمتها تسهيل عمل الباحثين بتكليف رسمي من الدولة ولخدمة الدولة .

٥ ـ المكتبات الخاصة :

وهذه تقسم إلى قسمين ومكتبات خاصة بفرد من الافراد وهذه كثيرة جداً وقديمة جداً ولا تقع تحت حصر مكتبات خاصة تملكها احدى الشركات . فمثلاً شركة فورد تملك مكتبة خاصة تعتبر من أهم المكتبات في هذا الموضوع . وهذه تكون في العادة منظمة بشكل ممتاز وفيها عدد

من الفنيين الاكفاء ومهمتها أن تسهل طرق البحث والدرس في المجال المخصص لها .

٦ - المكتبات الجامعية :

من المعروف أن كل جامعة وكلية تملك مكتبة من أجل استعمال تلاميذها وأساتذتها . هذه الجامعات تعتبر أيضاً مركزاً للبحث والدرس والتمحيص وتعتبر مراكز اشعاع مهمتها ترقية العلوم جميعاً وخصوصاً علم المكتبات نفسه .

٧ - المكتبات الدينية :

جرت العادة في جميع بلاد العالم أن يلحق بالمعبد سواء أكان جامعاً أو كنيسة أو غيره مكتبة تضم عدداً من الكتب يساعد الباحثين والمراجعين في ايجاد ما يبغون . ولكن طبيعة الكتب هنا تختلف عن غيرها إذ أن أغلب المواد هنا دينية ولكن ذلك لا يمنع من وجود كتب تبحث في مواضيع أخرى .

٨ - المكتبات الفنية :

وهي المكتبات التي تخصص لمواضيع فنية بحته كالموسيقى والرسم والتصوير .

٩ - المكتبات المدرسية :

وهي المكتبات التي تلحق برياض الاطفال والمدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية ونحب أن ننوه هنا أن الرغبة في عدم الاعتماد على الكتاب المدرسي أدى إلى زيادة الاعتماد على هذا النوع من المكتبات وقد جعلت بعض المدارس المكتبة مركزاً لدراسة كما تفعل المدرسة الثانوية التابعة لجامعة شيكاغو إذ أن الطلاب هناك يمضون ثلاثة أرباع

الوقت المخصص لكل حصة في المكتبة يحضرون المواد التي أعطاهم إياها الأساتذة .

١٠ ـ المكتبات التقنية :

وهي المكتبات التي تلحق بالمصانع والمعاهد التقنية ومهمتها تزويد الباحثين في هذه المعاهد بالمواد اللازمة لمتابعة أبحاثهم . وفي هذه المكتبات يكون التركيز على المواد التقنية والفنية من كتب وشرائح وأفلام وآلات وأدوات ومختبرات ودوريات .

١١ ـ مكتبات المكفوفين والمصابين بعاهات مستديمة .

أوجدت بعض الدول المتطورة مكتبات خاصة بالمكفوفين وبالصم وبالخرس وبغيرهم من أصحاب العاهات المستديمة وهنا نجد الكتب مصنوعة على طريقة بريل ونجد المواد التي تعتمد على الحواس السمعية بالنسبة للعميان والمواد التي تعتمد على الحواس اللمسية والبصرية بالنسبة للصم والخرس . لقد أطلنا بعض الاطالة في هذا الفصل التمهيدي ولكن اتساع الموضوعات وتشعبها وأهميتها قادنا إلى ذلك ونرجوا أن يجد القارىء متعة وفائدة في هذا الفصل التمهيدي الموجز .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل الأول

أهمية المكتبات المدرسية

حاجة المدرسة الى مكتبة :

إن المكتبات المدرسية ضرورية وهامة في كل مكان وزمان ، وأن الحاجة إلى هذه المكتبات تظهر بصورة أوضح في العالم العربي . ولقد شبهت المكتبة المدرسية بالقلب الذي يمد سائر الجسم بالدماء اليه ترد الدماء وعنه تصدر الدماء النقية ، وكذلك تشبّه المكتبة المدرسية بالدماغ الذي هو مركز تفكير الانسان ودعامة توازنه فكما أن الجسد لا خير فيه ولا حياة بدون دماغ ولا قلب ، كذلك المدرسة تكون جسداً بلا روح وشكلًا من غير معنى بدون مكتبة . ولكن العالم العربي لايزال يتعثر في مسألة المكتبات المدرسية . فمكتبات الاطفال ، التي تتعامل مع الصغار المولعين بالمطالعة ، ليست معروفة ، كما أن المكتبات العامة لا تزال في طور الطفولة ، أضف إلى أنها ليست واسعة الانتشار وتنظيمها عاجز عن أن يلبي حاجات القراء الراشدين ، بله الاطفال . كما أن قسماً كبيراً من المدارس يقع بعيداً عن مركز المدينة ومكتبتها العامة وهذا يحول دون الاستفادة من الخدمات المكتبية ما لم تقم المكتبة العامة بارسال وحدات مكتبية متنقلة أو تعمل على توزيع الصناديق المكتبية

على المدارس . وفي الحالة الاخيرة تنتقي المكتبة العامة ما بين ٦٠ إلى ١٠٠ كتاب في مختلف المواضيع وترسلها في فترات منتظمة إلى المدارس التي تطلب مساعدة المكتبة العامة . وقد تطلب المدرسة كتباً معينة كما يمكن أن تترك قضية انتقاء الكتب إلى أمين المكتبة بشكل كلي . وهذا النوع من الخدمات المكتبية مجاني في بعض البلدان أو مقابل أجر يحدد طبقاً لعدد الكتب المستعارة ومدة الاستعارة في بلدان أخرى . وبهذه الطريقة تستطيع المدرسة أن تحظى باضافة موقتة إلى مكتبتها وتيسر للمدرسين الاطلاع على آخر ما نشر من الكتب وشراء ما يتلاءم منها وأهداف المكتبة المدرسية . غير أن هذا النوع من الخدمات المكتبية غير معروف في بلادنا العربية للأسف .

ان الكتب في بلاد الغرب جزء لا يتجزأ من حياة الكثير من الأطفال ، حيث يترعرع المحظوظون منهم مع الكتب وتهدي لهم مجموعات مختلفة منها حتى قبل دخولهم المدرسة . ولا حاجة هناك لتعويد الأطفال على الكتب ما داموا قد اعتادوا سابقاً على القراءة للمتعة والتسلية . أما أطفالنا فان القليل منهم قد اتيحت لهم مثل هذه الفرصة . ذلك أن قسماً كبيراً من المدن والقرى العربية لا يوجد فيه محلات لبيع الكتب وكثير من الاباء لا يجد ثمن أرخص الكتب لشرائه لأطفاله الذين قد لا يجدون المكان الهادىء لمطالعة ما قد يقع في أيديهم من كتب

وقد اتخذت معظم الحكومات الحديثة قرارات تقضي بوجوب انشاء مكتبة في كل مدرسة ثانوية جديدة ، وعممت المكتبات في طول البلاد وعرضها وقلما خلت مدرسة أو قرية أو مدينة من مكتبة تقدم الخدمات المكتبية لجميع المواطنين وخاصة الصغار منهم . وحبذا لو عمدت حكومات البلاد العربية لاتخاذ مثل هذه الاجراءات . فالمكتبة المدرسية تمتاز بأنها حلقة اتصال

بين المدرسة من جهة وبين المحيط الخارجي وحاجات المواطنين من الجهة الأخرى . كما أن المكتبة المدرسية تختلف عن غيرها من المكتبات في انها موجهة نحو أهداف تربوية مرسومة يجب على المدير والمدرسين والمفتشين تفهمها والتعاون في سبيل تحقيقها .

أهداف المكتبة المدرسية :

يمكننا اجمال أهداف المكتبة المدرسية فيما يلي :

١ ـ ان الغاية الأساسية من ايجاد مكتبة في كل مدرسة هي خدمة البرامج التعليمية المقررة وتعزيزها واكمال نواقصها . فيجب أن تكون المواد الموجودة في المكتبة منتقاة وبالدرجة الأولي من أجل هذا الهدف . وفي كثير من مكتبات المدارس في الولايات المتحدة الغيث غرف الحصص وأصبح المدرس يجتمع مع تلاميذه في قاعة المكتبة أو على الأرجح في ركن معين منها ، ذلك أن مواده الأساسية والتكميلية موجودة في المكتبة تحت متناول يده .

وهذا يجعل المكتبة المدرسية في مركز القلب والدماغ معاً بالنسبة للمدارس وهذا ما عنيناه عندما قلنا في مفتتح هذا الفصل أن المكتبة تقوم بمهمة القلب والدماغ بالنسبة للمدرسة .

٢ ـ تعريف التلاميذ بالكتب على اختلاف أنواعها ، فيجب أن تضم المكتبة أوسع مجموعة كتب مختارة ممكنة بعضها مجموعة قصص ، على أن لا تعطى أهمية خاصة لموضوع معين على حساب المواضيع الأخرى . ويؤخذ على المكتبات المدرسية في العالم العربي اعطاؤها أهمية خاصة للمواضيع الأدبية كالأدب والتاريخ على حساب المواضيع العلمية كعلوم الطبيعة والرياضيات . كما يجب أن تضم المكتبة المدرسية مجموعة

متنوعة من الكتب الانكليزية أو الفرنسية المبسطة والمختصرة وخاصة الروايات منها إذا كانت الانكليزية أو الفرنسية تدرس كلغة أجنبية في تلك المدرسة . واذا كانت المكتبة المدرسية فقيرة في مجموعتها القصصية ، فانها تكون قاصرة عن تحقيق هدفها الثاني .

٣ - غرس عادة القراء وتشجيع القراءة للمتعة والتسلية : ففي البلاد العربية يرى الكثير من الناس في القراءة واجباً ثقيلاً ينظرون إليها كواسطة لتحقيق غاية هي اجتياز الامتحان . يجب أن نضع الكتب على اختلاف أنواعها في متناول أيدي الناشئين ليدركوا أن القراءة لا تتم دائماً في غرفة الدرس أو كواجب بيتي أو لأن المدرس يريد ذلك ، بل يجب أن يشعروا بأنه يمكن أن تتم القراءة خارج غرفة الدرس ومن أجل متعتهم الذاتية . وعلى المعلمين أن يمهدوا الطريق أمام تلاميذهم لتنمية ميولهم إلى القراءة وذلك بوضع قصص شيقة مبسطة مختصرة ذات مظهر جذاب في متناول أيدي هؤلاء التلاميذ .

ويجب أن يكون جو المكتبة المدرسية جذاباً يتسم بالهدوء والسعة والجلال والجمال ويختلف عن جو الفصل المدرسي . فاذا توفر الكتاب الشيق والمكان الجذاب ، بقي على المدرس تقديم الكتب للتلاميذ بطريقة اخاذة غير مباشرة كأن يتحدث في الفصل المدرسي عن هذه الكتب وابطالها ويقرأ قطعاً مثيرة مقتبسة منها فاذا أثار اعجاب التلاميذ قدم لهم نسخاً من الكتاب أو ارشدهم إلى موضع هذه النسخ في المكتبة المدرسية وتركهم يكملون قراءة الكتاب بأنفسهم في أية مكتبة .

أما إذا أجبر صغار التلاميذ على قراءة الكتب الصعبة في مكان منفر وفي وقت غير ملائم فمن المحتمل أن يتكون فيهم كره القراءة والكتب من جراء ذلك .

٤ - تنمية قدرات التلاميذ على استعمال الكتب بأنفسهم والتعلم منها دون حاجة لحضور المدرس أو مساعدته . وهذا يتطلب من أمين المكتبة أن يوضح لهم كيفية استعمال الكتاب ، والغرض من فهرست الكتاب وقائمة المحتويات ، ومعاني المصطلحات ، وصفحة العنوان ، والصورة التي في صدر الكتاب (Frontirpiece) ، الخ . ويجب أن يتبع ذلك تدريبهم على كيفية استعمال المكتبة : تصنيف الكتب ، وفهرست المكتبة والغرض من وجودهما ، وقوائم ومصادر الكتب ، واستعمال الدوريات وفهارسها . فاذا استطاع التلاميذ فهم ذلك كله لم يعد من الصعب عليهم الحصول على المعلومات المطلوبة من المكتبة بأنفسهم دون اللجوء إلى مساعدة المدرس .

٥ - تنمية احترام الكتب في نفوس التلاميذ ، وتعويدهم على العادات الصحيحة فيما يتعلق بامساك الكتب ، وعدم قطع الصور منها ، أو ثني الصفحات ، و كذلك عدم كتابة التعليقات على الكتب أو وضع الاشارات الخاصة بنهاية المقروء عليها . ويجب ارشادهم إلى أحسن السبل لفتح الكتب الجديدة دون تمزيق أوراقها . وهذا قد يقود إلى تحقيق الهدف السادس الذي تنشده المكتبة المدرسية وهو :

٦ - العناية بالتدريب الاجتماعي : وذلك بتهذيب التلاميذ وتعليمهم الاحساس بالمسئولية وتعويدهم على احترام حقوق الآخرين ، والعمل في مجموعة كبيرة متعاونة . فتكليف التلاميذ بالقيام ببعض الأعمال اليدوية والكتابية في المكتبة مثل ختم الكتب الجديدة ولصق بطاقات التاريخ واعداد بطاقات الاستعارة وغير ذلك مما يدربهم على المساهمة في الخدمات الاجتماعية والتحلي بروح المسئولية .

٧ - القضاء على التقسيمات الجامدة التي يصطنعها الجدول المدرسي بين المواضيع المختلفة : والمقصود بهذا هو جعل الطلبة يشعرون بأن عملية التعلم يمكن أن تحدث في العمل المدرسي ، وفي اللعب ، وفي الهوايات وفي الأحداث اليومية . وبينما يوحي الجدول المدرسي بوجود حواجز بين المواد المختلفة فتعمل المكتبة المدرسية على عكس ذلك عن طريق تجميع الكتب المتنوعة في مكان واحد بما يبعث على الشعور بوحدة المعرفة وتكاملها . فالمكتبة المدرسية بمثابة حلقة وصل بين المدرسة والمحيط الخارجي وحاجات الكبار . كما ذكرنا .

٨ - تعود المكتبة الطلاب على حسن استخدام أوقات فراغهم . فالطالب الذي وجد متعة في الذهاب إلى المكتبة يستخدم وقت فراغه استخداماً مفيداً فيه المتعة وفيه التسلية .

٩ - وأخيراً فان من واجب أمين المكتبة أن يكون استاذاً للطلاب لا بالمعنى الشائع المعروف ، وإنما يستطيع أن يوجه الطلاب نحو المثل العليا والأخلاق الفاضلة بطريقة غير مباشرة وذلك عن طريق المواد التي يقدمها لهم ، مثله في ذلك مثل من يقدم الطعام للجسم للتغذية ، فكما أن الطعام المتوازن يساعد الجسم على النمو بشكل متوازن متسق ، كذلك الغذاء العقلي الروحي إذا أحسن انتقاؤه انتج أشخاصاً متوازنين متسقين صحيحي العقول سليمي التفكير .

مكتبات الغرف الدراسية : Classrooms Librareis

ان وجود مكتبات في كل غرفة بالمدرسة الابتدائية أمر مرغوب فيه خاصة إذا لم يكن هناك مكان ملائم لافتتاح مكتبة المدرسة الموحدة . وقد تعمل مكتبات الغرف الدراسية على تشجيع الأطفال على القراءة إذ وجدت الكتب الملائمة في غرف الدرس ، حيث يستطيع المعلم أن

يشير لها أو يعرضها على التلاميذ لمشاهدتها أثناء الدرس . ويجب أن تكون مكتبات الغرف الدراسية جذابة إلى أكبر حد ممكن وأن تضم مجموعة قصصية مختارة ومراجع مصورة مبسطة وكتباً ملائمة أخرى .

أما في المدارس الثانوية فمكتبات الغرف الدراسية قلما تكون ضرورية ما لم تكن المكتبة المدرسية صغيرة . وعندما توجد مكتبة مدرسية يرتاح لها الطلاب ويعرفون كيفية استعمالها فانهم سرعان ما يتركون مكتبات الغرف الدراسية ويلجأون اليها .

مكتبات المواضيع : Subject Librareis

يعتقد بعض المدرسين في المدارس الثانوية انه من المستحسن أن يشرفوا على جميع الكتب ذات العلاقة بموضوعهم ووضعها في غرفة مستقلة . غير أن هذه الرغبة تصطدم بعدم وجود المكان الكافي في المدرسة . ولكن حتى إذا توفر المكان فاننا نعتقد بأنه من الأوفق أن تكون المكتبة في وحدة متكاملة حيث يستطيع أي فرد أن يجد جميع الكتب فيها . وهذا أكثر انسجاماً مع الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية .

أمين المكتبة ومساعدوه :

يشترط في المدرس الذي يكون مسئولا عن المكتبة الرغبة الجامحة في المكتبات ، وسعة الاطلاع ، والروح التعاونية العالية . ويشترط فيه أيضاً أن يكون مدرساً ناجحاً لأن عليه أن يعطى التلاميذ دروساً في استعمال المكتبة ، كما يجب أن يكون مستعداً للتضحية بقسم كبير من وقته في الاشراف على المكتبة وتنظيمها . فأمين المكتبة يضطلع بمهام أكاديمية وتربوية وادارية في آن واحد . وفي معظم المدارس في العالم العربي تعهد المكتبة إلى مدرس اللغة العربية الأقدم ، ولكن هذا لايعني

عدم مقدرة المدرسين الآخرين على القيام بالمهمة . ان الشرط الأساسي في أمين المكتبة هو توفر الرغبة والولع في العمل المكتبي . ونحن نرى أن يحسم لهذا المدرس ثلث الحصص من نصابه مقابل قيامه بأعباء المكتبة .

ويحتاج أمين المكتبة إلى عدد من الطلاب يعاونونه في أعماله ويقومون بانجاز القضايا الروتينية اليومية يمكن تسميتهم بمراقبي المكتبة . ويجب أن يشرف أمين المكتبة على عملهم باستمرار ، وأن يكون على استعداد دائم وتقديم المشورة لهم . وينبغي اختيار هؤلاء المراقبين المكتبيين من بين طلاب السنوات الثلاث العليا في المدرسة . أما عددهم فانه يتناسب مع حجم المكتبة وعدد الساعات التي تفتح خلالها . ويجب أن يضع أمين المكتبة جدولاً ينظم فيه أوقات عمل مراقبي المكتبة . وحبذا لو تنشأ في المدرسة لجنة مشتركة باسم (لجنة رعاية المكتبة) تتألف من عدد من المدرسين والطلاب وتعمل على مساعدة أمين المكتبة في مختلف الخدمات التي يؤديها .

رَفْعُ
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل الثاني

انتقاء الكتب

شراؤها - اقتناؤها - سحبها

إن اختيار الكتب هو أهم وأصعب واجبات أمين المكتبة المدرسية. ويزيده صعوبة عندنا ضآلة الخدمات التي يقدمها الناشرون وبائعو الكتب والمكتبات العامة . وكذلك قلة المقالات التي تعرف بالكتب أو تنقدها . وهذا يعني أن أمين المكتبة المدرسية لا تتاح له فرص كبيرة للاطلاع على الكتب التي يروم شراءها .

مالية المكتبة المدرسية :

قبل أن نتمكن من شراء الكتب يجب توفر المال اللازم لذلك . وينبغي أن ترصد المدارس الثانوية ومعاهد المعلمين لهذا العرض مبلغاً معيناً مستقلا عن المبالغ المخصصة لشراء كتب المناهج الدراسيه . وان يتم شراء الكتب بصورة منتظمة بحيث لا يبقى شيء من مخصصات المكتبة دون أن ينفق قبل نهاية العام الدراسي .

ان موازنة المدرسة تتأثر إلى حد كبير بعدد الطلاب المسجلين فيها وكذلك بالمستقبل والتخطيط له .

ان على المدارس الثانوية ومعاهد المعلمين الجديدة أن تكون مستعدة

لانفاق ٥٠٠ جنيه استرليني لشراء الكتب عند افتتاح مكتباتها ، وان تخصص مئة جنيه استرليني سنوياً لشراء الكتب الجديـدة والبديلة ، أما المدارس الابتدائية فليس في مقدورها انفاق مبالغ مماثلة ، ولكن من المناسب صرف ٢٠٠ جنيه لافتتاح المكتبة و ٥٠ جنيه سنويـــاً لشراء الكتب الجديده والبديلة . وإذا استطاعت المدارس أن تخصص اكثر من هذه المبالغ المقترحة فانعم بذلك .

إن من الضروري جداً انفاق مبالغ معينة بانتظام في شراء الكتب الجديدة ، وإلا فان ازدهار المكتبة وتطورها يمسي مستحيلاً . والكتب هي أهم تجهيزات المكتبة إطلاقاً ، لأننا إذا وضعنا عـدداً من الأرفف والكراسي والمناضد وبعض الصحف والدوريات في قاعة ما فانه لا يمكن أن يوصف هذا المكان باسم مكتبة . وعند شحة الموارد المالية يمكننا استعمال أرفف رخيصة ، بل حتى الاستغناء لفترة معينة عن الكراسي والمناضد إلا أنه لا يجوز مطلقاً أن تفتح مكتبة دون كتب . ولهذا فانه عندما نعتزم انشاء مكتبة مدرسية ، علينا أن نفكر في المبالغ المتوفرة لدينا قبل أن نسارع إلى تجهيز المكان باثاث وفرش غالية مما قد يؤدي إلى ترك القليل من المال لشراء الكتب .

ماهي الكتب التي نحتاجها ؟

ينبغي أن تضم مكتبات المدارس الثانوية ومعاهد المعلمين أقساماً كبيرة للمصادر ، أما مكتبات المدارس الابتدائية فيجب أن تحتوي على قسم صغير للمصادر المصورة والمبسطة . ويجب أن توجد مجموعة شاملة لفروع المعرفـة الانسانيـــة تضم كتب التاريخ ، والسير ، والحكومات ، والجغرافية ، والتاريخ الطبيعي ، والعـلوم ، والهندسة (البواخر —

والقطارات ، والطائرات ، والسيارات) ، والهوايات ، والتسلية ، والرياضة ، والصحة ، والاسعافات الاولية ، وأعمال الابرة والطبخ للفتيات ، والدين والاساطير والحكايات الشعبية ، والفن ، والادب في اللغتين العربية والانكليزية او الفرنسية . ومن الضروري وجود قسم جيد للمجموعات القصصية القديمة منها والحديثة ، وتحبذ المبسطة والمختصرة للمدارس الابتدائية

وعلينا أن نتذكر ان ما تحتاجه الفصول الدراسية الدنيا في المدرسة من الكتب يوازي في أهميته ما تحتاجه الفصول العليا والمنتهية ، ومن الخطأ أن نركز جل اهتمامنا على الكتب التي يحتاجها طلبة الصف المنتهي.

اسس انتقاء الكتب :

ان الاساس الاول الذي يجب أن يتبع في انتقاء الكتب هو شراء الكتب التي تساعد الطلاب على حسن فهم المناهج الدراسية وتؤدي بهم إلى تذوقها إذ يجب أن لا ننسى أن الغاية الرئيسية من وجود المكتبة في أية مدرسة هي مساعدة المدرسين على تفهيم الطلاب المناهج الدراسية التي يقومون بتدريسها . وتبدو أهمية هذا المبدأ بشكل ملحوظ في المدارس التي لا تتبع أسلوب الكتاب المدرسي المقرر حيث يرسل المدرس طلابه إلى المكتبة للتعرف على المصادر التي تبحث في الموضوع الذي عالجه .

ويضع الدكتور ج ـ رالف في كتابه الموسوم بـ « المكتبة ودورها في التربية) أربعة اسس أمام أمين المكتبة المدرسية تساعده على انتقاء الكتب ، وهي :

١ ـ يجب شراء الكتب التي سوف تستعمل وتقرأ .

٢ ـ يجب أن ننظر إلى المكتبة ككل متوازن متكامل .

٣ ـ يجب أن ندرس أذواق التلاميذ ونحاول ارضاءها .

٤ ـ يجب أن نعمل على تهذيب تلك الأذواق وتطويرها .

فعلى أمين المكتبة المدرسية أولاً أن يدقق في الكتاب : موضوعه واسلوبه وشكله وحجمه ومتانته ، وان يسائل نفسه (من سيقرأ هذا الكتاب بعد ضمه الى المكتبة ؟) كما يجب عليه أن يسحب أي كتاب يثبت أنه لا يستعمل أو لا يتفق مع الأهداف التربوية للمكتبة أو أنه أصبح متخلف المعلومات .

أما مبدأ التوازن الذي يجب مراعاته عند انتقاء الكتاب فيمكن تلخيصه في نقطتين هما :

١ - يجب عدم التمييز بين كتب العمل المدرسي وكتب التسلية . لان الكتاب الذي يلقى اقبالاً من التلاميذ هو ذلك الكتاب الذي يتميز بأسلوب سلس وبعرض جذاب للمادة مهما كان موضوعه .

٢ - حصول المواضيع المختلفة على نصيب متساوٍ من الكتب ، ويجب عدم السماح لاقسام معينة في المكتبة أن تنمو على حساب الاقسام الاخرى . فالمكتبة التي تضم مثلا ٤٠ كتاباً في الفن وأربعة كتب فقط في علم الطبيعة ليست متوازنة .

أما أساس ارضاء أذواق التلاميذ فانه يتصل اتصالا وثيقاً بالأساس الأول الخاص بالاستعمال . ومن السهل أن نتعرف على أذواق التلاميذ التي تتباين بطبيعة الحال من سن لاخرى وذلك باجزاء استفتاء questinonnare أو القيام باحصائية بسيطة عن الكتب التي يقبل عليها الطلاب . فاذا ما شخصنا أذواق التلاميذ وتعرفنا عليها نعمل حينئذ على تحسينها وتطويرها باختيار الكتب الارفع قيمة والأروع أسلوباً والانفع موضوعاً .

الكتاب :

في بعض الاحيان لا يستطيع أمين المكتبة المدرسية أن يشاهد

الكتاب قبل شرائه ، وفي احيان أخرى يستطيع ذلك . فاذا استطاع أن يفحص الكتاب قبل الشراء فعليه أن يتأكـــد من توفر الصفات التالية فيه :

١ - أن يكون التجليد متيناً يقاوم الاستعمال المستمر .

٢ - أن يكون الورق خفيفاً ناعماً غير لماع ، ويجب تجنب الورق السميك الجاف لانه يتمزق بسهولة .

٣ - ان يكون حجم أحرف الطباعة ملائماً ومقروءاً وأن تكون الفراغات بين الكلمات وبين السطور لا بأس بها .

٤ - أن تكون الرسوم والاشكال واضحة ومفهومة .

مصادر انتقاء الكتب :

ان أهم مصدر لانتقاء الكتب هو التعرف على كل من الكتاب ونوع القارىء شخصياً . ولكن من الصعب على أمين المكتبة معرفة جميـع ما يظهر من الكتب الجديدة ، ولهذا فانه يبحث عن المصادر التي تساعده على انتقاء الكتب . ومن أهم هذه المصادر :

١ - المدرسون والطلاب : يجب أن يرحب أمين المكتبة دائمـــاً بالمقترحات التي تقدم اليه اياً كان مصدرها . وما دامت المكتبة المدرسية جزءاً من المدرسة تعمل على تحقيق أهدافهـا فان المقترحات المقدمة من داخل المدرسة نفسها تكون ذات أهمية كبرى . ولهذا فان على أمين المكتبة تشجيـع زملائه المدرسين على تقديم مقترحاتهم المتعلقة بانتقاء الكتب وشرائها . وبذلك تستطيـع المكتبة المدرسية أن تكسب خبرة المدرسين المختصين ويكون التكامل والتوازن بين أقسامها أسهل تحقيقاً وأكثر فاعلية كما أن المقترحات التي يقدمها الطلاب تساعد على تحسس رغباتهم والتعرف

على ميولهم . ولقد حبذنا في مكان سابق من هذا الكتاب تأليف لجنة مشتركة من الاساتذة والطلاب تحت اسم لجنة رعاية المكتبة تساعد على توجيه الخدمات المكتبية والمساهمة فيها ومنها تقديم مقترحاتها بشأن انتقاء الكتب .

٢ ـ المكتبة العامة : ينبغي على أمين المكتبة المدرسية توثيق صلاته الودية مع أمين المكتبة العامة والعاملين بها . وأن يحاول أن يعرف ماهية الكتب الموجودة في قسمي الصغار والكبار . ومن الضروري أن يرى جميع الكتب الجديدة التي تصل المكتبة العامة بانتظام . وبامكانه أن يحظى بمساعدة وتوجيه أمين المكتبة العامة .

٣ - بائعو الكتب المحليون : فبائع الكتب المحلي الجيد له المام حسن بالكتب الجديدة ، وبعض محلات بيع الكتب تعرض ما لديها في واجهاتها ، وباستطاعة أمين المكتبة المدرسية أن يتصل ببائعي الكتب أو يلقي نظرة على الكتب المعروضة في واجهة المحل للاطلاع على ما جد منها .

٤ ـ معارض الكتب وأسبوع الكتاب :تقوم بعض المؤسسات العلمية أو الدوائر الثقافية أو جمعيات الكتاب بين الحين والآخر باقامة معرض للكتب قد يطلق عليه (اسبوع الكتاب) ، ويشترك عدد من الناشرين والمؤلفين في عرض الكتب التي نشروها أو صنفوها . والحصول على دليل المعرض يساعد أمين المكتبة على انتقاء ما يتناسب من هذه الكتب وأهداف المكتبة المدرسية وحاجاتها .

٥ ـ المكتبات التي تملكها السلطات التربوية المحلية : تنشىء بعض السلطات التربوية مكتبات تحتوي على المناهج المدرسية وبعض الكتب

الاخرى المفيدة للمدرسين . وقد يجد أمين المكتبة المدرسية ضالته فيها .

٦ – قوائم الكتب : تقوم دور النشر والمكتبات المركزية وبعض المؤسسات التربوية باصدار قوائم بمطبوعاتها السنوية . وبعض هذه القوائم تحتوى على وصف مجمل عن موضوع كل كتاب .

٧ – الصحف والمجلات : تفرد بعض الصحف والمجلات باباً خاصاً تطلق عليه (نقد الكتب) أو (الكتب الجديدة) وفيه تستعرض ما ظهر حديثاً من الكتب بالوصف الموجز أحياناً وبالنقد المسهب أحياناً أخرى . ومراجعة هذه الأبواب تساعد أمين المكتبة المدرسية على التعرف على الكتب الجديدة .

٨ – الدوريات المكتبية : توجد دوريات متخصصة في البحث والمكتبات وما ينشر من الكتب الحديثة . وفي العالم العربي مجلتان رئيسيتان هما (عالم المكتبات) يصدرها الأستاذ حسن سلامة في القاهرة وهي فصلية وفي آخر كل سنة تصدر عدداً خاصاً يحوي جميع ما يصدر في العالم العربي من الكتب وفيها قسم باللغة الانكليزية . والدورية الأخرى هي (مجلة المكتبة) وتصدرها مكتبة المثنى في بغداد وصاحبها الاستاذ قاسم الرجب وهي مجلة شهرية تعنى بشؤون المكتبات وتحوي لوائح باسماء الكتب الجديدة . تساعد هاتان المجلتان أمين المكتبة المدرسية على الاطلاع على الاتجاهات الحديثة وما يجد من الكتب وتسهل له عملية انتقاء ما يصلح منها لمكتبته .

الهدايا

إن معظم المكتبات تتلقى هدايا من الكتب . وقد تكون هذه الهدايا من الطلاب السابقين أو من أناس موسرين أو من الذين يشذبون

مكتباتهم ويعز عليهم رمي الكتب القديمة في سلة المهملات فيبعثون بها كهدية لمكتبة ما . وإذا لم يكن أمين المكتبة المدرسية حازماً فان كثيراً من الكتب غير النافعة بل الضارة تجد طريقها إلى أرفف المكتبة ومن هنا يحق لامين المكتبة أن يرجو هؤلاء المتبرعين بعرض الكتب المتبرع بها عليه قبل اهدائها إلى المكتبة . وليتذكر ان المكتبة تنمو وتتطور عن طريق شراء الكتب لا عن طريق الهدايا .

الكتب المستعملة :

ان بعض الكتب التي تحتاجها المدارس الثانوية ومعاهد المعلمين لا يمكن الحصول عليها إلا من مخازن الكتب المستعملة بسبب نفاذ طبعاتها أو عدم ظهور طبعات جديدة منها. وعلى أمين المكتبة أن يراسل عدداً من محلات بيع الكتب المستعملة كيما تقتنص له الكتب المطلوبة ـ ويمكنه أن يذكر السعر الذي يرغب في دفعه ضمن رسائل الطلب تجنباً للاستغلال .

شراء الكتب أو طلبها :

عندما يقع الاختيار على كتاب معين لشرائه ، يجب على أمين المكتبة بعد ذلك طلب الكتاب من دور النشر أو محلات بيع الكتب ، وتهيئته للاستعمال والتداول بعد استلامه . وهناك أربع خطوات روتينية عليه اتباعها في سبيل اتمام ذلك :

١ ـ تحقق من عنوان الكتاب لئلا يكون موجوداً في المكتبة

٢ ـ حاول أن تعرف إذا كان بالامكان الحصول على نسخة جيدة من الكتاب من محلات بيع الكتب المستعملة ، أو من المكتبات العامة التي تبيع بعض النسخ الزائدة عن حاجتها

٣ – اطلب الكتاب إما مباشرة أو عن طريق الجهـــة المسؤولة واحتفظ بنسخة من كتاب الطلب .

ويجب أن يتضمن كتاب الطلب المعلومات التالية :

عدد النسخ المطلوبة :

المؤلف

العنوان

الناشر

الطبعة

الثمن

٤ – عند وصول الكتاب ، طابق الكتاب مع قائمة الطلب . وافحص الكتاب جيداً فاذا كان فيه أي نقص أو تشويه أعده حالاً .

تسجيل الكتب :

نقصد بتسجيل الكتب عمليه ضم الكتاب إلى مجموعة الكتب الموجودة في المكتبة ، وتسجيله ، بحيث لا يمكن أن يختفي دون أن يترك اثراً في السجل الذي يطلق عليه سجل اقتناء الكتب Accessioning Book حيث تدون جميع ما تملكه المكتبة من الكتب طبقاً لتاريخ الحصول عليها . ويمكن شراء سجل معد لهذا الغرض من المخـــازن التي تقوم ببيع التجهيزات واللوازم المكتبية ، أو استخدام دفتر كبير الحجم متين التجليد وتخطيط كل صفحتين متقابلتين بشكل عمودي وتدون المعلومات المطلوبة

في الاعمدة المخصصة لها ... ويجب أن تدون فيه المعلومات التالية على الأقل :

تاريخ ورود الكتاب

رقم الورود أو التسلسل

المؤلف

العنوان

رقم التصنيف

ملاحظات

أما التخطيط المقترح فهو على الشكل الآتي :

التاريخ	رقم الورود	المؤلف	العنوان	رقم التصنيف	ملاحظات

والمقصود برقم الورود هو الرقم الذي يعطي الكتاب عند وروده إلى المكتبة . ولا يجوز أن يعطي نفس الرقم لاكثر من كتاب واحد . فاذا كان الكتاب مؤلفاً من عدة أجزاء يعطي كل جزء رقماً مختلفاً . وتتبع الطريقة نفسها إذا وجدت نسختان أو أكثر من كتاب واحد اذ تستقل كل نسخة برقم ورود مختلف .

سحب الكتب :

وكما يشرف أمين المكتبة على إضافة كتب جديدة إلى مكتبته ، فان عليه ان يراقب سحب الكتب منها في حالات عديدة أهمها :

١ – اذا أصبح الكتاب باليا

٢ – إذا فقد الكتاب

٣ – إذا تمزق أو فسد بشكل لا يمكن معه اصلاحه .

٤ – وفي حالة الكتب القصصية اذا ظهرت طبعات جديدة منقحة منه .

وعندما يتم سحب الكتاب يجب ذكر ذلك في سجل خاص يدعى ب سجل سحب الكتب Withdrawals Book يدون فيه : تاريخ السحب ، رقم الورود ، المؤلف ، العنوان ، رقم التصنيف ، سبب السحب . ويرى بعض امناء المكتبات وضع عمود خاص في سجل اقتناء الكتب تدون فيه الملاحظات الخاصة بتاريخ سحب الكتاب . ولكننا نفضل استعمال سجلين مستقلين لاقتناء الكتب وسحبها . وبذلك يستطيع أمين المكتبة أن يعرف ما هي الكتب التي تم سحبها وما عددها بنظرة واحدة دون عناء يذكر .

وعند سحب الكتاب يشطب من سجل اقتناء الكتب ، ولكن يجب أن لا يستخدم رقم وروده مرة ثانية . كما ينبغي سحب البطاقة الخاصة بذلك الكتاب من فهرست المكتبة Catalogue Card .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل الثالث

إعداد الكتب للتداول

ختمها ، ترقيمها وتصنيفها

بعد أن يتم انتقاء الكتاب يجب أن يختم الكتاب ويرقم ويفهرس ويهيء بوسائل اخرى قبل أن يوضع في مكانه الصحيح على أحد أرفف المكتبة وقبل أن يكون صالحاً للاعارة . ونجمل فيما يلي الخطوات التي يجب اتباعها في هذا السبيل :

١ – ضع علامة أو سمة خاصة على الكتاب تشعر أنه ملك المكتبة ويمكن أن يتم ذلك بطريقتين :

أ – أن تلصق على الصفحة الداخلية للغلاف الخارجي بطاقة خاصة تحمل شعار المكتبة وملكيتها للكتاب .

ب – أن يختم بخاتم المدرسة التي تتبعها المكتبة . ولأمين المكتبة الحق في اختيار احدى الطريقتين . والطريقة الثانية أسهل وأرخص ولذلك فهي كثيرة الشيوع وفي هذه الحالة يجب أن يكون الختم صغيراً ومقروءاً وان يوضع الختم الذي يبين ملكية المكتبة للكتاب على صفحة العنوان وأن تختم الصور من الخلف إذا كان ذلك بالامكان ومن

دون أن يشوهها . وعلى كل يجب ختم الكتاب بخاتم المكتبـــات في مكانين مختلفين أو أكثر من الكتاب وأن يوضع الختم في مكان لا يمكن تمزيقـــه .

٢ - قم باصلاح الكتاب إذا كان بحاجة إلى اصلاح (انظر الفصل السابـع) وجلده إذا لم يكن مجلداً . وهذه ناحية مهمة جـداً بالنسبة للكتب العربية إذ أن أغلبيتها العظمى غير مجلدة فاذا لم يجلد الكتاب فور وصوله للمكتبة وقبل وضعه في التداول أدى ذلك إلى تمزقه وتلفه بعد سنة أو سنتين على الاكثر وفي هذا خسارة أكبر بكثير من نفقات التجليد ولذلك فالمال الذي ينفق على التجليد مال رابـح ومهم وانفع من شراء كتب جديدة غير مجلدة للمكتبة .

٣ - صنف الكتاب (سيشرح في الحال) .

٤ - دون رقم التسلسل ورقم المناولة في الكتاب وعند استخدام البطاقة الخاصة التي تحمل شعار المكتبة وجب ان تتسع لهذه التفاصيل ، أما إذا استخدمنا ختما خاصا فيجب أن يوضع على صفحة العنوان خاصة إذا كانت بطاقة الاستعارة ترفق مع الكتاب .

رقـم التسلسل	رقم المنـاولة
التاريـــخ	تدقيـــق

ختم يوضع على صفحه العنوان يحمل
التفاصيل المتعلقة بالكتاب

٥ — ضع رقم المناولة Call No على ضلع الكتاب Spine وأحسن طريقة لذلك هي استخدام قلم معدني كهربائي (شكل رقم ١) يمكن

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com



(الشكل رقم ١)

شراؤه باقل من أربعة جنيهات استرلينية . ولكنه عديم النفع طبعاً اذا كانت الطاقة الكهربائية غير متوفرة في المنطقة التي توجد فيها المكتبة وفي هذه الحالة يمكن استخدام حبر الرسم في ترقيم الكتب (حبر اسود على الاغلفة ذات الالوان الفاتحة وحبر أبيض على الاغلفة ذات الالوان الغامقة). ويجب أن يكون الترقيم مستقيماً وواضحاً وصغيراً فلا يتجاوز ضلع الكتاب . كذلك يمكن كتابة أرقام المناولة على بطاقات صغيرة لا يتجاوز طولها السنتمترين وعرضها عرض ضلع الكتاب وتلصق هـذه البطاقات في أسفل ضلع الكتاب وهذه القطع الورقية الصغيرة الملصقة على ضلع الكتاب تميل إلى التزحزح والسقوط ولا سيما في المناطق الحارة إذ يجف الصمغ تماماً ولذلك فان من الضروري تغطية هذه البطاقات الصغيرة بورق نايلون وذلك في حالة اختيار هذه البطاقات .

٦ ــ فهرس الكتاب (انظر الفصل الرابـع) .

٧ ــ ضع جيباً للكتاب وأرفق به بطاقـة استعارة . يلصق جيب

الكتاب عادة على الصفحة الداخلية للغلاف الخارجي الواقع في آخر الكتاب وتوضع فيه بطاقة الاستعارة .

وبعد ذلك يكون الكتاب جاهزاً للتداول والاعارة . وإذا كان هناك مكان خاص بالكتب الجديدة فانه يوضع فيه وإلا فانه يوضع في مكانه المناسب على رفوف المكتبة .

التصنيف :

يعتبر التصنيف والفهرسة أهم النواحي الفنية التي ذكرناها أعلاه . وليس في وسع هذا الكتاب الصغير أن يحيط بها بشكل مفصل وانما سنتناول بالبحث مبادئها الاساسية وتطبيقاتها الرئيسية .

ما المقصود بالتصنيف ؟ يقول الاستاذ عبد الكريم أمين في كتابه (التصنيف والفهرسة في عالم المكتبات) « أن لفظه التصنيف في اصطلاح علم المكتبات تعني ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرف وترتب هذه المواضيع ترتيباً منهجياً يتقدم فيها العام على الخاص وتقسيم المواضيع تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تزاحم الارقام الكبيرة » ويمكننا أن نضيف الى ذلك ان مهمة التصنيف هي أن تخرج من الموضوع الواحد جميع الكتب التي لا تمت إلى الموضوع بصلة وبذلك يسهل على القارىء والمكتبي العثور على الكتاب والموضوعات التي يبحثها بسهولة تامة .

إن ما سبق يعني بالضرورة أن التصنيف يتم حسب الموضوع ونحب ان ننوه هنا أن التصنيف بمعناه العام أي ترتيب الكتب حسب مبدأ معين ثابت قديم جداً ولكن التصنيف بمعناه الفني أي التصنيف حسب الموضوعات حديث نسبياً .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

أهمية التصنيف :

للتصنيف في المكتبة أهمية كبرى بل لا نغالى اذا قلنا أن التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة على مكتبة . فهو أولاً سجل موضوعي لجميع محتويات المكتبة بحيث يسهل على أمين المكتبة العثور على أي كتاب باي موضوع في دقائق قليلة وبسهولة تامة .

وكذلك يساعد الباحث الذي يريد أن يطلع على جميع محتويات المكتبة من موضوع ما فانه بهذه الطريقة يتمكن من الاطلاع على جميع محتويات المكتبة من ذلك الموضوع وهذا يسهل البحث كثيراً طالما أن جميع المواد في موضوع معين موضوعة في مكان واحد وتحت تصرف الباحث كذلك يسمح التصنيف الجيد للمكتبة أن تتوسع باستمرار دون أن تعيد تصنيف موادها ذلك أن التصنيف الجيد يمكن أن نصنف به مكتبة عدد كتبها لا يتجاوز المئة وبنفس الوقت يمكن أن نصنف به مكتبة عدد كتبها مليون كتاب . لذلك إذا تساءل بعض امناء المكتبات المدرسية الصغيرة التي لا يتجاوز عددها المئة كتاب ما إذا كان من الضروري اعتماد نظام خاص للتصنيف لان من السهل جداً عليهم الاطلاع على جميع الكتب خلال فترة وجيزة والعثور على الكتاب المطلوب دون عناء . واذا كان هذا صحيحاً وبالنسبة لمكتبة صغيرة خاصة بطلاب السنة النهائية في مدرسة ابتدائية ، فانه لا ينطبق على مكتبات المدارس الثانوية ومعاهد المعلمين .

وكما قلنا سابقاً فان على المكتبات جميعها أن تنظر الى المستقبل وأن تخطط له اذ يفترض فيها متابعة التوسع والنمو ، ومهما تكن المكتبة صغيرة فان من الواجب تصنيف الكتب فيها ولو بشكل واسع فضفاض .

مبادىء التصنيف :

هناك صفات معينة يجب توفرها في أي تصنيف حتى يعتبر تصنيفاً جيداً .

أ - يجب أن يكون التصنيف عاما أي تصنيفاً يشمل المعرفة الانسانية عامة . صحيح أن تصنيف الكتب ليس تصنيفاً للمعرفة الانسانية ولكن لما كانت الكتب تحتوي المعرفة الانسانية لذلك فاننا نجد صلة كبرى بين تصنيف المعرفة الانسانية وتصنيف الكتب التي تحتوي هذه المعرفة .

ب - يجب أن يسمح التصنيف بالتوسع مع توسع المعرفة الانسانية ذلك أن المعرفة الانسانية تتزايد باستمرار ويضاف إلى هذه المعرفة فروع جديدة . فلم تكن الانسانية تعرف إلا القليل عن الذرة والفضاء والخارجي والصواريخ . أما الآن فالكتب التي تعالج هذه المواضيع أكثر من أن تعد لذلك وجب أن يكون التصنيف قادراً على التوسع وذلك بطريقتين :

أ - أن يسمح باضافة فروع جديدة من المعرفة .

ب - أن يسمح بتوسع بعض الفروع التي كانت موجودة سابقاً ولكنها توسعت الآن بفعل عوامل كثيرة .

٣ - يجب أن يكون التصنيف مرتباً ترتيباً منطقياً بحيث ينتقل من العام إلى الخاص ومن الأصل إلى الفرع لا العكس .

٤ - يجب أن يتسع التصنيف للمواد الجديدة التي ترد للمكتبة بحيث يكون من السهل أن نصنف بموجبه مكتبة عدد مؤلفاتها ١٠٠ كتاب وأن نصنف بموجبه مكتبة عدد مؤلفاتها أكثر من مليون كتاب . وهذا يربط هذا البند مع البند رقم ٢ .

٥ - يجب أن يكون له رموز يمكن قراءتها وكتابتها .

٦ - يجب أن يكون مطبوعاً بحيث يمكن استعماله وكذلك يجب أن يكون مزوداً بفهرس يسهل عمل المصنف .

أسس اختيار أحد أنظمة التصنيف :

ننصح أمناء المكتبات المدرسية باستعمال أحد أنظمة* التصنيف المعترف بها عالمياً وعدم اللجوء إلى الطرق الشخصية في تصنيف الكتب بزعم أن طريقتهم أسهل استعمالا وأيسر فهما . أن مثل هذه الطرق تبرهن على عدم كفايتها عاجلا أو آجلا . أما أنظمة التصنيف الكبرى فهي ثمرة جهود أخصائيين أمضوا العمر في دراسة فن التصنيف وتطبيقاته . وأمين المكتبة المدرسية الذي يبتدع مثل هذا التصنيف إنما يضيع وقته ووقت من يخلفه في إدارة المكتبة فهذه المكتبة سيعاد تصنيفها عاجلا أو آجلا طبقاً لنظام عالمي معترف به .

وقد يعترض البعض قائلين بأن مثل هذا التصنيف لا يمكن أن يفهمه التلاميذ الصغار ولكن المكتبة ليست كلياً للتلاميذ الصغار وإنما يجب أن تخدم المدرسين والأساتذة وتساعدهم في اعداد دروسهم ومحاضراتهم ثم أن من المفروض أن يعرف هؤلاء التلاميذ القراءة وأن يتلقوا تدريباً وتعليمات واضحة محددة عن كيفية استعمال المكتبة قبل أن يطلق لهم العنان أو أن يتركوا وشأنهم يتنقلون بين أرفف المكتبة .

ومهما يكن من شيء فهناك ثلاثة أسس يجدر بأمين المكتبة أن يأخذها بعين الاعتبار عندما يريد اختيار أحد التصانيف المشهورة لتصنيف مكتبته بموجبها .

١ - حجم الكتب وعددها .

٢ ـ مستقبل المكتبة والوظيفة التي تؤديها فتصنيف مكتبة دور المعلمين يجب أن يختلف عن تصنيف مدرسة ابتدائية .

٣ ـ عدد الطلاب الذين يستعملون المكتبة والذين سيستعملونها ومستواهم الثقافي وعمرهم الزمني والعقلي .

هناك تصانيف كثيرة شائعة لا مجال لاستعراضها هنا . ولكن أشهر هـــذه التصانيف تصنيفان تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس الامريكية . هذا إلى جانب عدد كبير من التصانيف الاقل شهرة كتصنيف بروان وتصنيف كاتير وتصنيف رانغاناثان .. الـــخ . والتصانيف الخاصة .

تصنيف ديوي :

ابتكر هذا التصنيف المستر ملفيل ديوي الامريكي (١٨٥١ - ١٩٣١ م) وهو من أساطين علم المكتبات في أمريكا ومن أكثر الناس تأثيراً على تطور هذا العلم . ورغم الانتقادات الشديدة الـــتي وجهت ولا تزال توجه إلى هذا التصنيف إلا أنه يعتبر أسهل تصنيف موجود ويمكن تعديله بسهولة تامة . وهو التصنيف الذي نقترح اعتماده في المكتبات المدرسية لتصنف بموجبه .

بنى ديوي تصنيفه على الطريقة العشرية أي انه قسم المعارف الانسانية عامة إلى عشرة أبواب كبرى ثم قسم كل باب من هـذه الابواب إلى عشرة أقسام ، وقسم كذلك كل قسم إلى عشرة فروع وهكذا ؛ وهذا إعطاء ميزة كبرى هي المرونة والسماح بإدخال جميع المواضيع الـتي تجد في التصنيف . كذلك يستعمل ديوي في تصنيفه الارقام العربية وحـدها كرموز لتصنيفه وهي لغة عالميـة سهلة الفهم والتـداول . كما أن جدوله

هذا مطبوع ومزود بفهرس نسبي يسهل عملية التصنيف بشكل ممتاز. والطبعة الحالية هي الطبعة السابعة عشرة صدرت عام ١٩٦٥ م .

أما المآخذ التي أخذت على هذا التصنيف فهي :

أولاً – انه تصنيف محلي أمريكي أعطي أهمية كبرى للموضوعات الامريكية العامة وأهمل حضارت الشرق وعلومه ولم يخصص لهـا إلا حيزاً ضيقاً .

ثانياً – يعاب على ديوي فصله اللغة عن الادب إذ أنه خص اللغة بالرقم ٤٠٠ على حين خص الادب بالرقم ٨٠٠ . ومع ذلك وبالرغم من هذه العيوب فإن هذا التصنيف هو أكثر التصانيف شهرة في العالم وأوسعها انتشاراً واستعمالا وقد ترجم إلى أكثر من ثلاث عشرة لغة ويوجد له ملخص معدل باللغة العربية يحس بأمين المكتبة الاطلاع عليه واقتناؤه والسير بموجبه .

وكما ذكرنا سابقاً قسم ديوي المعرفة الانسانية إلى عشرة فصول كبرى رئيسية هي :

٠٠٠ – ٩٩	مؤلفات عامة
١٠٠ – ١٩٩	الفلسفة
٢٠٠ – ٢٩٩	الديانه
٣٠٠ – ٣٩٩	العلوم الاجتماعية
٤٠٠ – ٤٩٩	اللغات
٥٠٠ – ٥٩٩	العلوم النظرية
٦٠٠ – ٦٩٩	العلوم التطبيقية
٧٠٠ – ٧٩٩	الفنون الجميلة

٨٠٠ – ٨٩٩ الآداب

٩٠٠ – ٩٩٧ التاريخ والجغرافيا والتراجم .

وكل واحد من هذه الفصول الكبرى العشرة مقسم بدورة إلى عشرة أقسام ندرجها أدناه بعد اجراء بعض التعديلات الضرورية التي تلائم المكتبة العربية .

٠٠٠ – ٩٩ المؤلفات العامة

٠ – ٩ المعارف العامة كدوائر المعارف العامة (دائرة المعارف البريطانية)

١٠ البيليوغرافيا والفهارس العامة

٢٠ علم المكتبات

٣٠ الموضوعات العامة

٤٠ مجموعات المقالات والابحاث العامة

٥٠ المجلات والدوريات العامة

٦٠ الجمعيات العامة والمتاحف

٧٠ الصحافة والصحف

٨٠ مجموعة المؤلفات

٩٠ المخطوطات والكتب النفسية والنادرة

١٠٠ – ١٩٩ الفلسفة

١٠٠ الفلسفة والعلوم الفلسفية

١١٠ ما وراء الطبيعة خاصة بالكون

١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة خاصة بالانسان

١٣٠ ميادين علم النفس

١٤٠ المذاهب والميادين الفلسفية

١٥٠ علم النفس العام

١٦٠ المنطق

١٧٠ الاخلاق

١٨٠ فلسفة العصور القديمة والوسطى

١٩٠ الفلسفة الحديثة

٢٠٠ – ٢٩٩ الديانات .

٢٠٠ ديانات عامة

٢١٠ الاسلام

٢٢٠ المسيحية

٢٩٠ الديانات الاخرى

٣٠٠ – ٣٩٠ العلوم الاجتماعية

٣١٠ الاحصاء

٣٢٠ العلوم السياسية

٣٣٠ الاقتصاد

٣٤٠ القانون

٣٥٠ الادارة

٣٦٠ الخدمة الاجتماعية

٣٧٠ التربية والتعليم

٣٨٠ التجارة والمواصلات

٣٩٠ الادب الشعبي (الفولكلور) والعادات والازياء

٤٠٠ — اللغات

٤١٠ اللغة العربية

٤٢٠ اللغة الانكليزية

٤٣٠ اللغة الالمانية

٤٤٠ اللغة الفرنسية

٤٥٠ اللغة الايطالية

٤٦٠ اللغة الاسبانية والبرتغالية

٤٦٠ اللغة اللاتينية

٤٨٠ اللغة اليونانية

٤٩٠ اللغات الاخرى

٥٠٠ — ٥٩٠ العلوم البحتة

٥١٠ رياضيات

٥٢٠ فلك

٥٣٠ طبيعية (فيزياء)

٥٤٠ كيمياء

٥٥٠ جيولوجيا (علم طبقات الارض)

٥٦٠ علم الاحافير النباتية والحيوانية

٥٧٠ علم الاحياء

٥٨٠ علم النبات

٥٩٠ علم الحيوان

٦٠٠ — ٦٩٠ العلوم التطبيقية

٦١٠ الطب

٦٢٠ الهندسة
٦٣٠ الزراعة
٦٤٠ العلوم المنزلية
٦٥٠ أعمال التجارية وادارتها
٦٦٠ الصناعات الكيمياوية
٦٧٠ الصناعات الثقيلة
٦٨٠ الصناعات الدقيقة
٦٩٠ البناء

٧٠٠ – ٧٩٠ الفنون

٧١٠ فن تخطيط المدن
٧٢٠ الهندسة المعمارية
٧٣٠ النحت
٧٤٠ الرسوم والزخرفة
٧٥٠ الرسم الزيتي والتلوين
٧٦٠ الحفر
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي
٧٨٠ الموسيقي
٧٩٠ التسلية ووسائلها

٨٠٠ – ٨٩٠ الادب

٨١٠ الادب العربي
٨٢٠ الادب الانكليزي والامريكي
٨٣٠ الادب الالماني

٨٤٠ الادب الفرنسي

٨٥٠ الادب الايطالي

٨٦٠ الادب الاسباني والبرتغالي

٨٧٠ الادب اللاتيني

٨٨٠ الادب اليوناني

٨٩٠ أداب اخرى

٩٠٠ ـ ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم

٩١٠ الجغرافيا والرحلات

٩٢٠ التراجم والسير

٩٣٠ التاريخ القديم

٩٤٠ اوربة

٩٥٠ اسيا

٩٦٠ افريقيا

٩٧٠ امريكا الشمالية

٩٨٠ امريكا الجنوبية

٩٩٠ أوقيانوسيا والمناطق القطبية

ونفضل أن نعطي فيما يلي جدولاً للدين الاسلامي واللغة العربية أكثر تفصيلا وهو كما يلي :

٢١٠ الدين الاسلامي عامة

٢١٠ تاريخ الدين الاسلامي

٢١١ القرآن الكريم وعلومه

٢١٢ التفسير

٢١٣ الحديث الشريف وعلومه
٢١٤ أصول الدين
٢١٥ الفرق الاسلامية
٢١٦ الفقه الاسلامي وأصوله
٢١٧ فقه المذاهب الاسلامية
٢١٨ الشعائر والتقاليد والاخلاق الاسلامية
٢١٩ السيرة النبوية

٤١٠ اللغة العربية

٤١١ حروف الكتابة والخط العربي
٤١٢ الاشتقاق
٤١٣ المعاجم
٤١٤ الصرف
٤١٥ النحو وعلومه والمعاني والبيان والبديع
٤١٦ العروض والقوافي
٤١٧ اللهجات العامية
٤١٨ كتب تعليم اللغة العربية
٤١٩ تاريخ اللغة العربية

٨١٠ **الادب العربي**

٨١١ الشعر والاناشيد العامة
٨١٢ المسرحية
٨١٣ القصة (تصنف هنا الكتب التي تبحث في القصة)
٨١٤ النثر (ويشمل كتب الأدب العامة كالامالى والاغاني ...)
٨١٥ الخطب

٨١٦ الرسائل

٨١٧ النوادر والفكاهات

٨١٨ متنوعات أدبية اخرى كالنقد وغيره

٨١٩ تاريخ الادب العربي

٩١٠ **الجغرافيا والرحلات**

٩١١ الجغرافيا التاريخية (يشمل الاطالس التاريخية)

٩١٢ الاطالس والخرائط

٩١٣ الاثار والتنقيب

٩١٤ جغرافية أوربا

٩١٥ جغرافية آسيا

٩١٦ جغرافية أفريقيا

٩١٧ جغرافية امريكا

٩١٨ جغرافية استراليا والقطبين

٩٥٣ التاريخ الاسلامي عامة

٩٥٣٫١ العصر الجاهلي

٩٥٦٫١ الشرق الاوسط العربي

٩٥٦٫٢ الشرق الاوسط بين الحربين

٩٥٦٫٣ العصر الحديث

٩٥٦٫٤ سوريا ولبنان وفلسطين

٩٥٦٫٥ العراق

٩٥٦٫٦ مصر والسودان

٩٥٦٫٧ شمالي افريقيا (ليبيا وتونس والجزائر ومراكش)

٩٥٦٫٨ الجزيرة العربية بما فيها الكويت

٩٥٦٫٩ الصهيونية وعلاقتها بفلسطين ، وعلاقة العرب باليهود

مبادىء عامة لتصنيف :

هناك مبادىء عامة لا بد من اتباعها لايجاد الرقم المناسب للكتاب المناسب .

أ – حاول أن تحدد موضوع الكتاب بالدرجة الأولى وهذا هو أهم شيء في العملية .

ومن الخطأ أخذ موضوع الكتاب من عنوانه لان العنوان يكون في بعض الأحيان خداعاً لا يؤمن جانبه فكتاب بعض أنواع من الفن بقلم ارنست اولزيوحي بأن موضوع الكتاب هو الفن ولذلك ينصرف الذهن إلى تصنيفه في الفنون واعطائه أحد أرقام السلسلة ٧٠٠ على حين لو أننا دققنا في الكتاب لوجدنا أنه يبحث في تصنيف الكتب في المكتبات وهذا يجعل مكانه في ٢٠ لا في ٧٠٠ .

٢ – بعد أن تحدد موضوع الكتاب وذلك بالاطلاع على عنوان الكتاب وعنوانه الفرعي والاطلاع على لائحة محتويات الكتاب والاطلاع على فهرسه وقراءة مقدمته بل وتصفحه إذا لزم الأمر ، حدد الفرع الذي تقع تحته مادة الكتاب فلو أردت أن تصنف كتاباً في الرسم اعطه الرقم ٧٤٠ الخاص بالرسم بدلا من الرقم العام ٧٠٠ الذي يشمل جميع فروع الفن .

٣ – إذا كان الكتاب يبحث في جوانب مختلفة من موضوع ما مثل كتاب (عجائب العلم) الذي يبحث في فروع علمية كثيرة صنفه تحت الرقم العام لذلك الموضوع وهو ٥٠٠ في هذه الحالة .

٤ – إذا كان الكتاب يبحث في موضوعين أو ثلاثة مواضيع مختلفة فيجب التدقيق في لائحة محتويات الكتاب لمعرفة أي من المواضيع يحظى

بنصيب الأسد من اهتمام المؤلف وتركيزه ثم صنف الكتاب تحت رقم ذلك الموضوع أما إذا كانت المواضيع تبحث بشكل متساو فيجب تصنيف الكتاب تحت الموضوع الذي يذكر أولاً في صفحة العنوان .

٥ – صنف تاريخ موضوع من المواضيع في الرقم التابع لذلك الموضوع فكتاب تاريخ الكيمياء يجب أن يصنف في الكيمياء لا في التاريخ .

بعد أن يتم اختيار الرقم الذي يمثل موضوع الكتاب بقي أمام المصنف مهمة جليلة وهي كيف يفرق بين كتابين لمؤلفين مختلفين يبحثان في نفس الموضوع . ان كتاب العقاد المسمى عبقرية محمد وكتاب هيكل المسمى حياة محمد يأخذان نفس الرقم المخصص للسيرة النبوية وهو الرقم ٢١٩ لذلك كان لابد من اضافة شيء آخر يميز الكتب المختلفة التي تبحث في نفس الموضوع والتي انتجها مؤلفون مختلفون ولذلك نقترح على المصنف أن يأخذ الحرفين الأولين أو الثلاثة حروف الأولى من اسم اسرة المؤلف ويضعها بشكل منفصل تحت رقم التصنيف . ففي حالة كتاب العقاد

يكون الرقم $\frac{\text{٢١٩}}{\text{ع ق ا}}$

وفي حالة كتاب هيكل يكون الرقم $\frac{\text{٢١٩}}{\text{ه ي ك}}$

وبهذه الطريقة يمكننا التميز بين كتابين يبحثان في نفس الموضوع .

مما سبق يتضح لنا أن كل كتاب يجب أن يحمل رقماً عاماً نسميه رقم المناولة Call No .

وهو يتألف من رقمين رقم التصنيف Classification No وهذا الرقم

يأتي من جدول التصنيف والرقم الثاني نسميه رقم الكتاب Book No ويأتي من أحرف اسم اسرة المؤلف .

تصنيف القصص والسير :

هنا مشكلتان نود بحثها وهما تصنيف القصص وتصنيف السير والتراجم .

أما تصنيف القصص فهذا من المشكلات الكبرى في التصنيف ولكننا نقترح هنا أن يهمل المصنف تصنيف القصص لان مواضيعها متشابهة . وأن يستعيض عن رقم التصنيف بالحرف (ق) يضعه على ضلع الكتاب ثم يضع تحته رقم الكتاب المأخوذ من اسم المؤلف .

وإذا كان عدد القصص في المكتبة كبيراً متنوعاً أمكن اتباع تصنيف ضيق وذلك بان تصنف القصص حسب أنواعها فهناك قصص بوليسية وقصص عاطفية وقصص اجتماعية وهكذا . ويعطي كل نوع من هذه القصص الرمزان ق ب من اجل القصص البوليسية و ق أ من أجل القصص الادبية و ق ج من أجل القصص الاجتماعية وهكذا . وإذا وجدت قصتان أدبيتان لنفس المؤلف فاننا نصنفها تحت الرقم ق أ ثم نرتبها الفبائيا حسب العنوان . معنا قصتان لطه حسين الاولى دعاء الكروان والثانية جنة الشوك وقد أخذت كلتاهما الرقمين (ق أ) و (ح س ى) ولكنا نضع جنه الشوك قبل دعاء الكروان لان حرف الميم في جنة الشوك يأتي قبل الدال في دعاء الكروان .

أما النقطة الثانية التي نود بحثها هنا فهي مسألة تصنيف السير والتراجم . وقد أعطى ديوي التراجم الرقم ٩٢٠

ثم قسمها حسب المواضيع كالآتي :

٩٢٠ السير والتراجم العامة .

٩٢١ سير الفلاسفة

٩٢٢ سير رجال الدين

٩٢٣ سير الملوك والساسة والقادة والمحامين

٩٢٤ سير اللغويين

٩٢٥ سير العلماء

٩٢٦ سير المخترعين والمهندسين والاطباء

٩٢٧ سير الفنانين والممثلين والرياضيين

٩٢٨ سير الادباء

٩٢٩ سير الانساب

ولكنا نرى أن أسهل طريقة يمكن اتباعها في تصنيف كتب التراجم والسير في المكتبات المدرسية هي اعطاء الرقم ٩٢٠ للكتاب الذي يشتمل على تراجم مجموعة من الأعلام . فقاموس الاعلام للزركلي يأخذ الرقم ٩٢٠ واعطاء الرقم ٩٢١ للكتاب الذي يبحث في سيرة رجل واحد . فكتاب سيرة حياة كلينمنصو بقلم اندريه ديدو يأخذ الرقم ٩٢١ .

* * *

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل الرابع

الفهرسة

Cataloging

الفهرست

إن الفهرست هو دليل شامل لجميع محتويات المكتبة من كتب ودوريات وغيرها ، وهو مرتب حسب نظام معين لمساعدة القارىء على ايجاد الكتاب الذي يريده ، ويساعده كذلك على فهم نظام التصنيف الذي تتبناه المكتبة ، ويعطيه فكرة عن المواد التي تملكها المكتبة من كل موضوع ويتكون الفهرست عادة من مجموعة بطاقات ، تحمل كل واحدة منها وصفا موجزاً لعمل من الأعمال ، وتعين القارىء على تحديد مكان ذلك الكتاب اذا كان يعرف مؤلفه أو عنوانه أو موضوعه . وقد يتبادر إلى الذهن أن سجل اقتناء الكتب يمكنه اداء نفس المهمة ، ولكن الحقيقة هي على خلاف ذلك . فسجل اقتناء الكتب هو عبارة عن قائمة تدرج فيها محتويات المكتبة من الكتب حسب تاريخ ورودها واضافتها إلى المكتبة. والقارىء الذي يبحث عن كتاب في هذا السجل قد يضطر إلى قراءة القائمة بأكملها كيما يحقق ما يبتغيه . أما الفهرست فهو دليل مرتب بطريقة تسهل على القارىء معرفة مكان أي كتاب بسهولة وسرعة ويسر . وكذلك

يختلف الفهرست عن التصنيف من ناحية أخرى ، فالقارىء الذي يذهب بنفسه الى أرفف المكتبة يجد الكتب التي تبحث في موضوع واحد مرتبة في مكان واحد إلا أنه لا يستطيع معرفة الكتب المعارة . فالتصنيف لا يرينا جميع الكتب التي تملكها المكتبة في موضوع معين بل المكتب الموجودة على الارفف فقط . أن الفهرست وحده هو الذي يعتبر دليلا منظماً كاملا لجميع محتويات المكتبة .

أنواع الفهارس :

للفهارس أنواع مختلفة كثيرة واستعمالها يختلف بحسب حجم المكتبة ووظيفتها والامكانات المادية والفنية التي تملكها . وأهم أنواع الفهارس هي ما يلي :

١ ــ الفهرست العام : وهو الفهرست المخصص لاستعمال الجمهور وعامة المراجعين لمكتبة من المكتبات وهذا يوجد في المكتبات الكبرى فقط .

٢ ــ الفهرست الخاص أو الرسمي (Official Catalog) وهو الفهرست الذي يستعمله موظفو المكتبة فقط وهذا الفهرست كسابقة شائع الاستعمال في المكتبات الكبرى .

٣ ــ فهرست المؤلف : وهو لائحة من المواد رتبت فيها المداخل بحسب أسماء مؤلفيها وتظهر فيها أسماء المؤلفين مرتبة ترتيباً الفبائيا بعد اهمال أل التعريف .

٤ ــ فهرست العنوان : وهو فهرست المداخل فيه مرتبة حسب عناوين الكتب وتدرج عناوين الكتب بترتيب الفبائي مع اغفال أل

التعريف فمثلا يدرج كتاب (المكتبة ودورها في التربية) تحت حرف م وليس حرف أ .

٥ - الفهرست المصنف: في هذا النوع من الفهـــارس تدرج الكتب تحت المواضيـع المختلفة ويكون ترتيب الكتب طبقاً لنظام التصنيف المتبـع ؛ فاذا كان تصنيف ديوى هو المتبـع فإن الترتيب يبدأ بالرقم (٠٠) وهو ابتداء المعارف العامة ، وينتهي بالرقم ٩٩٩ الذي هو نهاية علم التاريـخ .

٦ - الفهرست الموضوعي : وفيه ترتب المداخل بحسب المواضيـع وهو يشبه الفهرست المصنف لان الاثنين يدرجان المدخل تحت المواضيـع لكن الفهوست المصنف يستعمل رموز التصنيف المتبـع في المكتبـة على حين يستعمل الثاني الترتيب الالفبائي للمواضيـع فموضوع (رسم) مثلا يأتي قبل موضوع (نحت) الذي يدرج تحت الحرف (ن) .

٧ ـ الفهرست القاموسي Dictionary Catalog وهو فهرست ترتب فيه جميـع المداخل سواء أكانت رئيسية أو ثانوية الفبائيا بحيث يجد القارىء فيه الكتاب الذي يطلبه تحت اسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع فهو في الحقيقة تركيب من فهرست المؤلف وفهرست العنوان وفهرست الموضوع. فهذه الفهارس الثلاثة إذا رتبت الفبائيا (ومع بعض التعديل) أوصلتنا الى الفهرست القاموسي . وهذا النوع هو الأكـثر انتشاراً في الولايات المتحدة الأمريكية على الأقل .

اختيار الفهرست :

نعود فنقول ان اختيار الفهرست يستند إلى عوامل كثيرة أهمها عدد الكتب الموجودة في المكتبة وعدد المستعيرين وطبيعة الكتب ... الخ . ولكن لما كان بحثنا يتعلق بالمكتبات المدرسية فاننا ننصح باستعمال الفهرس

القاموسي الذي يعتبر سجلا لجميع أنواع المداخل والعناوين والموضوعات للكتب والدوريات التي تملكها المكتبة ، وبذلك لا يضطر مستعمل المكتبة إلى استعمال أكثر من فهرست واحد ، أو الذهاب إلى أكثر من مكان واحد ، طالما أن جميع المداخل موجودة في مكان واحد ومرتبة الفبائيا أما إذا كان عدد الكتب في المكتبة قليلا جداً لا يجاوز المائة وليس هناك مخطط لزيادته أو أمل في رفع العدد فيحسن استعمال فهرست المؤلف فقط في هذه الحالة إذ أن هذا الفهرست يكفي لايجاد الكتب المطلوبة .

كيفية تنظيم الفهرست :

يجب أن يتم تنظيم فهرست المكتبة المدرسية على نفس الاسس التي ينظم بموجبها فهرست المكتبات العامة . ولكن يمكن تيسير عملية أختيار المداخل . وهناك قواعد عديدة لذلك . غير أن المكتبة المدرسية لا تحتاج الا إلى مراعاة القليل منها .

وينصح بوضع الفهارس على بطاقات لا في دفاتر مجلدة وذلك لصعوبة إضافة مداخل جديدة في الموضع المناسب لها في الحالة الأخيرة . وتكون البطاقة عادة مستطيلة الشكل حجمها ٣ × ٥ بوصة ويجب أن تكون من الورق المتين المرن الذي يتحمل كثرة الاستعمال ولا يسمح للحبر بالانتشار وأن تكون مسطرة إذا كنا سندون المعلومات عليها بالخط اليدوي ، والا فلا ضروره لتسطيرها إذا كنا سنستعمل الالة الكاتبة . وتعتبر البطاقة التي تحمل اسم المؤلف الرئيسي للكتاب البطاقة الرئيسية والبطاقات الاخرى بطاقات ثانوية أو اضافية .

أما الادراج التي تحفظ فيها هذه البطاقات فيمكن صنعها بأي حجم

كان وهناك أنواع غالية وأخرى رخيصة من هذه الادراج وبامكان المكتبات المدرسية أن تكتفي بالانواع الرخيصة منها .

محتويات البطاقة :

إن أهم ما يجب أن يذكر في البطاقة هو عنوان الكتاب واسم مؤلفه . ولكن من المؤكد وجود تفاصيل اخرى يجب ذكرها في البطاقة أيضاً . وفيما يلي العناصر التي يجب ذكرها في بطاقة الفهرست مرتبة حسب ورودها .

اسم المؤلف

عنوان الكتاب

الطبعة (ان وجدت)

مكان النشر

اسم الناشر

تاريخ النشر

عدد الصفحات أو عدد الاجزاء اذا كان الكتاب مؤلفاً من أكثر من جزء واحد .

الصور والخرائط ووسائل الايضاح

طول الكتاب بالسنتمتر

ذكر السلسلة التي ينتمي لها هذا الكتاب ورقمه منها (ان وجدت)

الملاحظات

رقم المناولة

ويمكن العثور على اسم الناشر ومكان النشر في الصفحة المخصصة

لعنوان الكتاب واسم مؤلفه . ويمكن اختصار اسم الناشر فتسجل في البطاقة مثلا اسم الناشر (البابي الحلبي) ، بدلا من (شركة مكتبة ومطبعة مصطفى البابي الحلبي واولاده بمصر) ويذكر تاريخ نشر الكتاب عادة في واجهة صفحة العنوان أو ظهرها . أما إذا وجدت في صفحة العنوان أو في الكتاب عدة تواريخ فيذكر آخر هذه التواريخ . وكذلك إذ وجد ناشران أو أكثر لكتاب واحد أو إذا ذكر مكانان للنشر لنفس الكتاب فاننا نستعمل الاسم المذكور أولا في صفحة العنوان ونهمل الباقي . ان تاريخ النشر مهم خاصة بالنسبة للكتب التقنية وكتب القضايا الدولية . فالقارىء الذي يريد الحصول على معلومات عن المملكة العربية السعودية الحديثة لا يستفيد كثيراً من كتاب عنها نشر عام ١٩٣٠ م . مثلا .

أما عدد الصفحات فيعطى القارىء فكرة عن كيفية تناول الكاتب للموضوع إما بشكل موجز واما بشكل مسهب . كما وأن الصور والخرائط والرسوم البيانية تزيد من قيمة الكتاب ، وتدوين ذلك في البطاقة يساعد القارىء على أن يفاضل بين كتابين أحدهما مزود بهذه الصور والرسوم والآخر خلو منها .

أما رقم المناولة فأهميته تكمن في أنه يدل القاريء على مكان الكتاب على رفوف المكتبة .

إن كل كتاب يحتاج إلى ثلاث بطاقات على الاقل : واحدة وهي البطاقة الرئيسية باسم المؤلف ، وثانية تحت العنوان ، وثالثة تحت الموضوع أما إذا اشترك في تأليف الكتاب مؤلفان أو أكثر أو كان يبحث في عدد من المواضيع فان عدد البطاقات يزداد تبعاً لذلك .

اننا ننصح باتباع أسلوب البطاقة الموحدة وذلك أن يعمل للكتاب الواحد عدد من البطاقات حسب احتياجه (ليكن العدد ٥ أو ٦) تكون هذه البطاقات جميعها بشكل موحد وهي بطاقات رئيسية ثم تأخذ واحدة منها لتكون البطاقة الرئيسية للكتاب ويضاف لبقية البطاقات المعلومات التي تحتاجها مثل العنوان والموضوع ....

فمثلا البطاقات التي يحتاجها كتاب **على هامش السيرة** للدكتور طه حسين ثلاث بطاقات ولعمل بطاقات هذا الكتاب تعمل ثلاث بطاقات تحوى نفس المعلومات وترتب فيها المواد بنفس الشكل بحيث تكون الثلاثة صورة طبق الاصل والمدخل الرئيسي تحت اسم طه حسين ثم يضاف إلى البطاقة الثانوية عنوان الكتاب ويضاف إلى البطاقة الثالثة موضوع الكتاب .

٢١٩	حسين ، طه ، ١٨٨٩ —
ح س ي	على هامش السيرة . الطبعة الثانية . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٣ — ١٩٥٨ .
	٣ ج . ٢٣ سم .

تعمل ثلاث بطاقات مشابهة للبطاقة السابقة ويضاف للثانية عنوان الكتاب ويضاف للثالثة موضوع الكتاب .

	على هامش السيرة .
٢١٩	حسين ، طه ، ١٨٨٩ –
حسي	على هامش السيرة . الطبعة الثانية . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٣ – ١٩٥٨ .
	٣ ج . ٢٣ سم .

البطاقة الموحدة وقد أضيف لها عنوان الكتاب

	محمد رسول الله .
٢١٩	حسين ، طه ، ١٨٨٩ –
حسي	على هامش السيرة . الطبعة الثانية . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٣ – ١٩٥٨ .
	٣ ج . ٢٣ سم .

البطاقة الموحدة وقد أضيف اليها موضوع الكتاب

نعتقد ان هذه الطريقة تضمن وحده العمل في الفهرست ، وتساعد على تأسيس الفهرست القاموسي الذي نوهنا به . تكتب المداخل الاضافية بالحبر الاحمر تمييزاً لها عن المدخل الرئيسي .

تنظيم البطاقة :

يقع مفتتح البطاقة عاده على ثلاثة أشكال طبقاً لأشهر أنواع الفهارس فهو يحمل اسم المؤلف أو عنوان الكتاب أو موضوعه وفي كل حالة من هذه الحالات الثلاث يكون للبطاقة شكل مختلف ولكنه في جوهره واحد ويمكن تخليصه بما يأتي :

١ – بوضع رقم المناولة في أعلى البطاقة إلى الجهة اليمنى :

٢ - تترك مسافة مناسبة ويكتب اسم المؤلف إلى جانب رقم المناولة ثم نضع بعد اسم المؤلف سنوات ولادة ووفاة المؤلف إن علمنا وإذا كان المؤلف لا يزال حياً وضعنا تاريخ الولادة . ثم أتبعناه بخط مستقيم قصير وتركنا المكان فارغاً لاكماله فيما بعد .

٣ – يكتب عنوان الكتاب تحت اسم المؤلف على أن تكون المسافة بين حافة البطاقة وعنوان الكتاب أكبر من المسافة بين حافة البطاقة.واسم المؤلف (انظر الاشكال السابقة أعلاه) .

٤ – يكتب مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر بعد العنوان مباشرة وعلى نسق ونحد وان يفصل بينها بفواصل فقط .

٥ – يكتب عدد الصفحات أو عدد الاجزاء والخرائط والرسوم التوضيحية وطول الكتاب في السطر الذي يليه . ثم يضاف مباشرة اسم السلسلة التي ينتمي لها الكتاب مباشرة .

٦ - وأخيراً حقل الملاحظات الذي يبدأ بالسطر الذي يليه .

أما بطاقة الكتب الانجليزية أو الفرنسية فإن لها نفس الترتيب الذي ذكرناه آنفاً ، ما عدا وضع رقم المناولة في الجهة اليسرى وأن تبدأ الكتابة من الجهة ذاتها أيضاً .

وهذه رسوم توضيحية لشكل البطاقات الثلاث الخاصة بكتاب دراسات في تاريخ الشرق القديم بقلم الدكتور احمد فخري .

٩٣٠	فخري ، أحمد ،
فخر	دراسات في تاريخ الشرق القديم . الطبعة الثانية . القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٣ .
	٢٨٨ ص . موضح مع صور وخرائط . ٢٤ سم .

مدخل رئيسي تحت اسم المؤلف

دراسات في تاريخ الشرق القديم . ٩٣٠ **فخري ، أحمد ،** فخر دراسات في تاريخ الشرق القديم . الطبعة الثانية . القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٣ . ٢٨٨ ص موضح مع صور وخرائط . ٢٤ سم . ●

مدخل ثانوي تحت اسم العنوان

الشرق الأوسط - تاريخ . ٩٣٠ **فخري ، أحمد ،** فخر دراسات في تاريخ الشرق القديم . الطبعة الثانية . القاهرة ، مكتبة الانجلو مصرية ، ١٩٦٣ . ٢٨٨ ص . موضح مع صور وخرائط . ٢٤ سم . ●

مدخل ثانوى لنفس الكتاب تحت الموضوع

قواعد الفهرسة :

المدخل الرئيسي يكون تحت اسم المؤلف وهذه تسمى البطاقة الرئيسية وتدخل اسماء المؤلفين تحت اسم الاسرة أو اللقب ثم توضع فاصلة وتكتب أسماء المؤلف الاخرى فمثلا محمد مهدي الجواهري يكتب على البطاقة بالشكل التالي :

الجواهري ، محمد مهدي

وكذلك يكتب اسم روبرت لويس ستيفنسن كما يلي :

ستيفنسن ، روبرت لويس

كذلك يستحسن أن يضاف إلى اسم المؤلف تاريخ ولادته وتاريخ وفاته إذا علما .

هذا الشيء صحيح بالنسبة للأسماء العربية الحديثة أما بالنسبة للأسماء العربية القديمة التي تتألف من صفات أو نسب أو القاب ... الخ فيؤخذ اللفظ الاكثر شهرة بالنسبة للشخص فيعتبر المدخل ويتبعها بقية الاسم . فاسم الشاعر المشهور المتنبي يكتب كما يلي :

المتنبي ، أبو الطيب احمد بن الحسين .

على أن بعض المكتبات تفرق بين الاسماء العربية والاجنبية على الاسس التالية :

أ ـ تدخل الاسماء الاجنبية تحت اسم الاسرة .

ب ـ تدخل الاسماء العربية القديمة تحت اللقب أو الاسم الذي اشتهر به المؤلف ثم توضع فاصلة متبوعة بأسمائه لاخرى مثل :

ابن قتيبة ، أبو محمد عبد الله بن مسلم .

ج – تدخل الاسماء العربية الحديثة تحت اسم الاول متبوعاً ببقية الاسماء دون وضع فاصلة مثل :

طه حسين

نازك الملائكة

ولكنا نفضل الاسلوب الاول الذي ذكرناه آنفاً وهو ادخال الاسماء العربية الحديثة تحت اسم الاسرة .

٢ – بالنسبة للأسماء الأجنبية تعتبر الاسماء المختصرة منها اسماء كاملة فـ St , M , Mc تقرأ كاملة فتصبح من أجل الترتيب الهجائي Mac و Mac و Saint وكذلك حروف الاضافة التي تبدأ بها بعض الاسماء الاجنبية فانها تعتبر وكأنها جزء من الاسم مثال ذلك De La Mare و De Selin و Count وكلا الاسمين يدرج تحت الحرف .

٣ – إذا كان للمؤلف اسم مستعار وقد استعمله في كتبه فالمدخل الرئيسي يكون تحت الاسم المستعار إذا كان مشهوراً أكثر من شهرة الاسم الحقيقي للمؤلف ولكن إذا كان الاسم الحقيقي أكثر شهرة وجب ادخال العمل تحت الاسم الحقيقي . وفي كلا الحالتين يجب عمل احالة من الشكل غير المستعمل إلى الشكل المستعمل . فمثلاً المدخل الرئيسي لكتاب أم النبي بقلم بنت الشاطىء هو بنت الشاطىء لاعائشة عبدالرحمن لأن بنت الشاطىء أكثر شهرة من عائشة عبد الرحمن ولكن يجب عمل إحالة من عائشة عبد الرحمن إلى بنت الشاطىء كما يلي :

عائشة عبد الرحمن .

انظر .

بنت الشاطىء

●

احالة

٤ - نهمل جميع ألقاب الشرف والالقاب العلمية والعسكرية التي يحملها المؤلفون فمثلاً يهمل لقب دكتور الذي يحمله الدكتور محمد حسين هيكل وكذا لقب باشا الذي يحمله نفس المؤلف . ولكن جرت العادة أن يحتفظ بلقب سير (Sir) بالنسبة للألقاب الانكليزية .

٥ - إذا اشترك مؤلفان في تأليف كتاب فإن البطاقة الرئيسية تكون تحت اسم المؤلف المذكور أولاً في صفحة العنوان وتعمل بطاقة ثانوية للمؤلف الثاني مع الملاحظة مؤلف مشترك . مثلاً :

٦٢٠ القدسي ، وجيه ،
قدس
موجز الهندسة التحليلية . تأليف وجيه القدمي وميشيل بـلوز .
الطبعة الثانية . دمشق ، مطبعة جامعة دمشق .
٢ ج . موضح باشكال ورسوم بيانية . ٢٣ سم .
الجزء الاول هندسة تحليلية . الجزء الثاني هندسة تفاضلية .

مدخل رئيسي لكتاب اشترك في تأليفه مؤلفان وهنا المدخل الرئيسي للمؤلف المذكور أولاً .

بلوز ، ميشيل، (مؤلف مشترك) .
٦٢٠ القدسي ، وجيه ،
قدس
موجز الهندسة التحليلية . تأليف وجيه القدمي وميشيل بـلوز .
الطبعة الثانية . دمشق ، مطبعة جامعة دمشق .
٢ ج . موضح باشكال ورسوم بيانية . ٢٣ سم .
الجزء الاول هندسة تحليلية . الجزء الثاني هندسة تفاضلية.

مدخل ثانوي لمؤلف مشترك

وكذلك يتبع نفس النظام بالنسبة لكتاب اشترك في تأليفه ثلاثة أشخاص إذ يكون المدخل الرئيسي تحت اسم المؤلف المذكور أولاً في صفحة العنوان ونعمل مداخل إضافية بالنسبة للمؤلفين الثانيين مع الملاحظة (مؤلف مشترك) .

أما إذا اشترك في تأليف كتاب واحد أربعة مؤلفين أو أكثر يكون المدخل الرئيسي تحت اسم المؤلف المذكور أولاً في صفحة العنوان ولا يحتاج الآخرون إلى بطاقات اضافية ويحل محل اسمائهم كلمة (وآخرين) بين قوسين .

٩٣٠ حاطوم ، نور الدين ،
ح ا ط موجز تاريخ الحضارة . تأليف نور الدين حاطوم (وآخرين) .
دمشق ، مطبعة الكمال ، ١٩٦٥ .

١ جـ - ٢٥ سم .

تعمل مداخل اضافية أيضاً للمحققين والمعربين والشراح والمجمعين على أن يتبع الاسم بكلمة محقق أو معرب أو شارح أو مجمع حسب الوضع (انظر البطاقات الخاصة بذلك فيما يلي). تدخل الخرائط والاطالس تحت اسم المنطقة التي تمثلها كمدخل رئيسي ويعمل مدخل اضافي تحت اسم المؤلف.

تدرج الكتب والنشرات التي تصدرها الدوائر الحكومية تحت اسم الدولة متبوعاً باسم الوزارة فالدائرة التي قامت بنشر الكتاب . أماالكتب والنشرات التي تصدرها الاحزاب والجمعيات والنوادي والمؤتمرات فانها تدرج تحت اسم مصدرها ، مضافاً اليها اسم المكان الموجود فيه تلك الاحزاب.

أما الكتب التي تصدرها المعاهد والمؤسسات العلمية كالجامعات والمكتبات والكليات والمدارس فانها تقع تحت اسم المدينة التي توجد فيها تلك المؤسسة (انظر ما يلي) . تدخل الكتب التي لا يعرف مؤلفوها كالاساطير والملاحم الشعبية والقصص تحت عنوان الكتاب فمدخل الف ليلة وليلة هو الف ليلة وليلة وكذلك مدخل الكتب المقدسة هو العنوان فالقرآن الكريم مدخله القرآن الكريم .

تستخدم احالات واحالات معترضة في حالات متعددة .

١ ـ تستخدم الاحالات من الصيغة غير المستعملة إلى الصيغة المستعملة في الفهرست (انظر مثال بنت الشاطىء المذكور آنفاً) .

٢ ـ تستعمل الاحالات المعترضة (Cross Reference) لاحالة القارىء إلى موضوعات أخرى قريبة الصلة ببعضها ويستعمل لها التعبير انظر أيضاً (انظر ما يلي النماذج) .

ويلاحظ أن جميع المداخل الاضافية يجب أن تكتب بالحبر الاحمر حتى يمكن تمييزها بسهولة من المدخل الرئيسي .

اختيار رؤوس الموضوعات :

إن اختيار رؤوس الموضوعات من أصعب المواضيع في علم المكتبات وهي تحتاج إلى ممارسة وخبرة عظيمتين . ولكن هناك مبادىء لابد من اتباعها وهي تقرر مدى رؤوس الموضوعات هذه .

أ - عدد الكتب في المكتبة من العوامل الاساسية التي تحدد مدى رؤوس الموضوعات فإذا كان عدد الكتب كبيراً احتاج أمين المكتبة إلى استعمال رؤوس موضوعات كثيرة متفرعة أما إذا كان العدد ضئيلاً لم يحتج أمين المكتبة إلا إلى عدد قليل نسبياً من رؤوس المواضيع العامة التي هي أقل تخصصاً من المواضيع المتفرعة .

٢ - كذلك طبيعة الكتب التي تجمعها المكتبة تساهم في اختيار رؤوس الموضوعات فالمكتبة التي تحوي نوعاً معيناً من الكتب أي مكتبة خاصة بكلية الزراعة لا تحتاج إلى تنوع في رؤوس الموضوعات تحتاجه مكتبة كلية الآداب مثلاً أو مكتبة عامة .

٣ - وأخيراً ثقافة المراجعين واهتماماتهم تساهم في تقرير اتساع رؤوس الموضوعات على ضوء ما مر ننصح من يتصدى لاختبار رؤوس الموضوعات بما يلي :

١ - حدد موضوع الكتاب بدقة .

٢ - اختر الكلمات المناسبة لتعبر عن الموضوع بشكل واضح .

٣ - استعمل نفس الكلمات دائماً وأبداً للكتب التي تبحث نفس المواضيع رغم أن من الممكن أن تعبر عن نفس الموضوع بكلمات مشابهة .

٤ - إذا وجد معك كتاب يبحث في موضوعين مختلفين أعطه رأسين للمواضيع . فمثلاً كتاب يبحث في البرتقال والليمون يكون له موضوعان الاول برتقال والثاني ليمون أما إذا كان يبحث في ثلاثة مواضيع كأن يبحث في البرتقال والليمون والكباد فان الموضوع الذي يصنف تحته مثل هذا الكتاب هو حمضيات إذن القاعدة تقول : إذا لم يكن تصنيف الكتاب في أحد الفروع صنفه في الاصل الذي تعود له تلك الفروع .

وضع الكتب على الرفوف :

عندما تتم الفهرسة يكون الكتاب جاهزاً لوضعه على أحد رفوف المكتبة . ولكن قبل ذلك يجب أن يدقق أمين المكتبة كل كتاب بنفسه ليتأكد من أن ما يجب عمله قد تم فعلا . ثم يوقع أسفل الختم الموجود على صفحة العنوان .

وإذا كان في المكتبة رف خاص بالكتب الجديدة فان الكتاب يوضع على ذلك الرف لمدة شهر أو شهرين وبعدها يوضع في المكان المناسب على الرفوف العادية . وتوضع الكتب العربية على الارفف من اليمين إلى اليسار أما الكتب الافرنجية فانها ترتب على الارفف من اليسار إلى اليمين .

٩٣٠ ت ش ا	تشايلد ، جوردون ، ١٨٩٢ – ماذا حدث في التاريخ . تأليف جوردون تشايلد تعريب جورج حداد . القاهرة ، الشركة العربية ، ١٩٥٦ . ٢٩٧ ص . ٢٤ سم . « من سلسلة الألف كتاب » .

مدخل رئيسي لكتاب الف بالانكليزية ونقل إلى العربية

حداد ، جورج، (معرب).

٩٣٠ **تشايلد ، جوردون ، ١٨٩٢ –**

ت ش ا ماذا حدث في التاريخ . تأليف جوردون تشايلد تعريب جورج حداد . القاهرة ، الشركة العربية ، ١٩٥٦ .

٢٩٢ ص . ٢٤ سم .

« من سلسلة الالف كتاب » .

مدخل اضافي لنفس الكتاب تحت اسم المعرب

٢١٣ **ابن حنبل ، أحمد بن محمد ، ١٦٤ – ٢٤١ هـ .**

أ ب ن المسند . تأليف أحمد بن محمد بن حنبل تحقيق وشرح احمد محمد شاكر الطبعة الثالثة . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٥ .

١٥ جزء . ٢٣ سم .

مدخل رئيسي لكتاب قام بتحقيقه شخص آخر

شاكر ، أحمد محمد . (محقق).

٢١٣ ابن حنبل ، احمد بن محمد ، ١٦٤ - ١٤١ هـ .
أ ب ن المسند ، تأليف أحمد بن محمد بن حنبل تحقيق وشرح أحمد محمد شاكر . الطبعة الثالثة . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٥ م .

١٥ ج . ٢٣ سم .

---

٢١١ قرآن كريم ، جزء ياسين ، حافظ عثمان ، العربية .
ق ر أ جزء ياسين . القاهرة ، محمد على صبيح ، ١٩٦٤ .

٣٦ ص . ٢٣ سم .

مدخل تحت اسم القرآن الكريم

٨١٨ **ألف ليلة وليلة .**
أ ل ف
تهذيب الف ليلة وليلة . بقلم محمود صدقي . القاهرة ، دار الهلال ،
١٩٥٣ - ١٩٥٦ .

٥ ج . موضح مع رسوم . ٢٠ سم .

●

مدخل رئيسي لتهذيب الف ليلة وليلة

٢٧٠ **المملكة العربية السعودية - وزارة المعارف - ادارة الاحصاء والبحوث والوثائق .**
م م ل
دليل الاحصاء التعليمي العام ، لعام ١٣٨٥/٨٤ ه = ١٩٦٥/٦٤.
الرياض ، وزارة المعارف ، ١٣٨٦ .

٩٦٣ ص . موضح مع صور وخطوط بيانية . ٣٣ سم .

●

مدخل رئيسي لعمل أصدرته الحكومة

٩١٠	الامم المتحدة – اليونسكو .
م م أ	مرجع اليونسكو في تعلم الجغرافيا . تعريب زهير الكرمي . الكويت ، مطبعة حكومة الكويت .
	٣٤ ص . ٢٣ سم .

مدخل رئيسي لعمل أصدرته منظمة دولية

٢٧٠	الرياض – جامعة الرياض .
ر ي أ	دليل الجامعة والكليات التابعة لها للعام الدراسي ١٣٨٥– ١٣٨٦ هـ . الرياض ، مطبعة الجامعة ، ١٣٨٧ هـ .
	١٣٨ ص . جداول خطوط بيانية . ٢٥ سم .
	« العدد ١٨ – منشورات جامعة الرياض » .

مدخل رئيسي لعمل أصدرته مؤسسة علمية

محمد رسول الله .

انظر أيضاً :

الحديث الشريف .

الفقه الاسلامي .

تاريخ صدر الاسلام .

●

احالة معترضة

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل الخامس

طرق إعارة الكتب

إن غرض المكتبة الرئيسي هو جعل الكتب في متناول أيدي القراء . فبعد أن ترتب الكتب ، يكون من واجب أمين المكتبة ومساعديه عرض الكتب للتداول والاستعمال . ولهذا يجب أن تكون المكتبة المدرسية مفتوحة طوال ساعات الدراسة ولجميع الطلاب . أما إذا كان ضيق المكان لا يسمح بفتح المكتبة لجميع الطلبة دفعة واحدة ، فيمكن أن يخصص يوم معين في الاسبوع لكل صف أو جملة صفوف . وتسمح بعض المكتبات المدرسية بالاستعارة الداخلية دون الخارجية فتحظر بذلك أخذ الكتاب المستعار إلى البيت . وبما أن الطلاب مشغولون بالدراسة أثناء افتتاح المكتبة فمن الضروري السماح بالاستعارة الخارجية وإلا فإن بعض الكتب قد تفقد من المكتبة بطريقة ما .

لجنة رعاية المكتبة :

تشكل هذه اللجنة المقترحة بصورة مشتركة من المدرسين والطلبة ، للعمل على دراسة سياسة المكتبة ومشاكل مراقبيها . وتناقش اللجنة مختلف القضايا المتعلقة بالمكتبة ومنها وضع الانظمة ومسائل الكتب المفقودة وانتقاء الكتب الجديدة وغير ذلك . ويجب أن تدرك اللجنة بأنها شكلت من أجل تسهيل مهمة أمين المكتبة ومساعديه لا لتعقيدها أو عرقلتها .

الانظمة أو التعليات المكتبية :

إن وجود أنظمة مكتبية ضرورة ملحة ، ولكن هذه الانظمة يجب أن تكون قليلة ومفهومة تتعلق بأوقات الدوام وشروط الاعارة والسلوك المرغوب فيه داخل المكتبة . ويجب أن تدرج هذه الأنظمة أو التعليمات على ورقة تعلن في لوحة اعلانات المكتبة ، كما يجب أن تطبق بدقة . وينبغي أن يعلن جدول بأسماء مراقبي المكتبة وساعات عملهم .

مراقبو المكتبة :

يجب تعيين عدة مراقبين لكيلا يقع كل العمل على كاهل شخص واحد أو شخصين فقط . ويمكن اختيار هؤلاء المراقبين من بين طلاب السنوات المتوسطة والنهائية لا من طلاب السنة النهائية فقط حتى يكون هناك دائماً عدد من الطلاب تحت التدريب ، ولا يتوقف تنظيم المكتبة واعارة كتبها عندما يترك طلاب الصفوف المنتهية مدرستهم . وليس من الضروري أن يحضر أمين المكتبة طوال أوقات الدوام ، ولكنه يجب أن يقوم بزيارة المكتبة في فترات منتظمة ليتأكد من أنها تفتح في الوقت المحدد وأن العمل بها يسير على ما يرام .

ويجب أن تكون كتب المكتبة في متناول أيدي هيئة التدريس أثناء الدروس وفي جميع الاوقات ، بحيث يكون من السهل عليهم مراجعة أي مصدر في المكتبة حتى بعد ساعات الدوام المقررة . وخير طريقة لتأمين ذلك هي ايداع مفتاح لدى شخص يكون عادة على استعداد الحضور عند الطلب ، وقد يكون هذا الشخص أمين المكتبة أو كبير المراقبين أو كليهما . ومن المستحسن أن يكون لدى كبير المراقبين مفتاحه الخاص الذي يناوله إلى المراقبين أثناء دوامهم دون ازعاج أمين المكتبة كل يوم .

وهناك طريقة أخرى لتأمين وضع الكتب في متناول أيدي المدرسين دائماً وهي وضع مفتاح المكتبة في غرفة المدرسين .

طاولة الاعارة :

يستحسن أن توضع هذه الطاولة عند الباب ، ومن الافضل أن تقسم إلى قسمين واحد لإعارة الكتب والآخر لاعادتها فذلك يؤدي إلى تسهيل العمل والاسراع به . وسيلقى موضوع طاولة الاعارة مزيداً من التفصيل في الفصل الخاص بأثاث المكتبة وتجهيزاتها .

طرق الاعارة :

الطريقة الاولى : سجل المستعيرين :

تسجل الكتب المستعارة في دفتر يُسطر تسطيراً خاصاً لهذا الغرض :

التاريخ المقرر لاعادة الكتاب : ١٩٦٨/١/٢٣

تاريخ الاعارة	المؤلف	العنوان	المستعير	صفه	رقم المناولة	تاريخ اعادة الكتاب
١٩٦٨/١/٩	توفيق الحكيم	اهل الكهف	احمد عبد المنعم	٤ب		١٩٦٨/١/١٥

الطريقة الثانية : استمارة الاستعارة :

وتتبع هذه الطريقة في المكتبات الجامعية غالباً . فتوضع استمارات ذات حجم مناسب (٥ × ٣) بوصة في مكان قرب الفهرس ، وتقسم الاستمارة الواحدة إلى أقسام للمؤلف ، والعنوان ، ورقم المناولة ، واسم المستعير وصفه ؛ ويقوم المستعير بملء الاستمارة تبعاً للكتاب الذي يرغب في استعارته ، ثم يناولها إلى المكتبي . وفي نهاية الدوام تجمع الاستمارات وترتب في ملفات طبقاً لاسم المؤلف . وعندما تعاد الكتب تسحب الاستمارات وتتلف أو يحتفظ بها لاغراض احصائية .

الطريقة الثالثة : البطاقات الشخصية :

تخصص لكل طالب بطاقة في المكتبة تحمل في اعلاها اسمه وصفه ؛ وتكون مسطرة على شكل أعمدة لتسجيل تاريخ الاستعارة ، والمؤلف ، وعنوان الكتاب ، وتاريخ اعادته .

الطريقة الرابعة : بطاقة الكتاب جيب الكتاب ـ استمارة الكتاب :

تتبع هذه الطريقة عادة في المكتبات العامة . فيجهز كل كتاب بجيب ورقي ، وبطاقة ، واستمارة تواريخ . أما الجيب ـ الذي يكون على شكل ظرف صغير ـ فيلصق داخل الغلاف الخلفي . وأما البطاقة التي تحمل رقم المناولة واسم المؤلف وعنوان الكتاب ، فتوضع في الجيب . أما استمارة التاريخ فتقسم إلى مسافات متساوية يوضع عليها تاريخ اعادة الكتاب وتلصق على الصفحة المواجهة لجيب الكتاب وبطاقته .

وقد يتلقى الطلاب تذاكر (Tickets) ، ولكنها ليست ضرورية ويمكن الاستغناء عنها . وإذا استعملت هذه التذاكر فيجب أن تكون على شكل ظرف صغير مثل جيب الكتاب . ويدون على هذه التذاكر أسماء الطلاب وصفوفهم . أما إذا لم تستعمل هذه التذاكر فيجب أن تكون بطاقة الكتاب واسعة بحيث تكفي لتدوين اسم الطالب وصفه والتاريخ المقرر لاعادة الكتاب .

وعندما يعاد الكتاب تزال البطاقة منه وتوضع في تذكرة المستعير أو يدون اسم الطالب وصفه على البطاقة ذاتها . وعلى أية حال فإن التاريخ المقرر لاعادة الكتاب يختم أو يكتب على الاستمارة (Label) . وفي نهاية الدوام ترتب بطاقات الكتب تبعاً لأرقام تسلسلها وتحفظ في صناديق أو حافظات خشبية خاصة (Special Wooden Trays)

بطاقة الكتاب

رقم المنـــاولة

أحمد شوقي

كليوبترا

- مسرحية شعرية -

جيب الكتاب

رقم المنـاولة

أحمد شوقي

كليوبترا

- مسرحية شعرية -

ما نحتاجه الطريقة الرابعة

رقم المنـــاولة

أحمد شوقي

كليوبترا

– مسرحية شعرية –

اسم المستعير وصفه	تاريخ الاعادة

نوع بطاقة الكتاب اللازمة عندما لا تستعمل تذاكر المستعيرين

اختيار الطريقة الملائمة :

إن اختيار طريقة الاستعارة أمر حيوي بالنسبة للمكتبة المدرسية لأنه إذا كانت الطريقة معقدة تستلزم عملاً كتابياً كثيراً ، فانها ستنفر الطلاب من الاستعارة وتضيع الكثير من وقت المكتبي . فيجب أن تكون طريقة الاستعمال المختارة سهلة ميسرة تساعد في تتبع الكتب المعارة ومعرفة مستعيريها بسهولة .

ويجب مراعاة ما يلي عند اختيار الطريقة :

١ – حجم المدرسة وعدد الطلاب الذين يتوقع قيامهم باستعمال المكتبة دفعة واحدة : فالمدرسة الصغيرة تستطيع اتباع احدى الطرق الثلاث الاولى ، ولكن من الضروري استخدام الطريقة الرابعة في مدرسة ثانوية كبيرة أو معهد للمعلمين ، لأنها أسرع وأكثر توفيراً للوقت .

٢ – يجب الاشارة هنا إلى أن تبني الطريقة الرابعة يحتاج إلى مجهود كبير لاعداد الكتب طبقاً لمتطلبات هذه الطريقة ، مثال ذلك صنع جيوب الكتب واعداد بطاقاتها ولصق الاستمارات عليها . فإن كان في المدرسة فصل للأعمال اليدوية فإنه قد يساهم في ذلك العمل ، وإلا فإن على مراقبي المكتبة القيام به . وبالرغم من أن اعداد الكتب لهذه الطريقة يستغرق وقتاً طويلاً ، فإنه يسهل بعد ذلك اعارة الكتب دون إضاعة الوقت .

٣ – قد يهتم أمين المكتبة المدرسية أو أعضاء الهيئة التدريسية بمعرفة الاذواق الفردية في القراءة ، فتكون الطريقة الثالثة هي المرجحة وذلك لأنه في الامكان معرفة كمية ونوعيه ما يستعيره كل طالب بدون مشقة. ومع ذلك فهناك احتمال قيام بعض الطلاب باستعارة الكتب الكثيرة دون أن يقرأوها ، والهدف من ذلك تحقيق انطباع حسن عنهم لدى أمين

المكتبة وبقية المدرسين . أما الطريقة الرابعة فتبين ما يلقاه كل كتاب من اقبال واستحسان ، إذ تبين التواريخ المدونة على الاستمارة الملصقة في الكتاب وعدد المرات التي اعير فيها ذلك الكتاب .

استعارة الهيئة التدريسية :

يستحسن أن تدون الكتب المعارة إلى أعضاء الهيئة التدريسية في سجل مستقل ، ولكن يجب أن تراقب تواريخ نهاية الاعارة ، وأن لا يسمح لأي مدرس بالاحتفاظ بكتاب ما طوال السنة الدراسية .

وفي بعض المناطق النائية تتلقى المكتبة المدرسية طلبات استعارة من خارج المدرسة . ولقد أثبتت الخبرة الطويلة في هذا المجال أن الاستجابة إلى مثل هذه الطلبات وفتح باب الاعارة للخارجين يثير مشاكل جمة ، ولكن ينبغي أن لا يعارض أمين المكتبة في قيام بعض الخارجيين أحياناً بزيارة المكتبة المدرسية الرجوع إلى بعض مراجعها .

جرد المكتبة :

يجب أن يقوم مراقبو المكتبة تحت اشراف أمينها بجردها مرة كل عام . وإذا كان في المكتبة (فهرست مصنف) للكتب غير القصصية ، وفهرست آخر باسم المؤلف للكتب القصصية ، فإنه يمكن استخدام هذين الفهرسين في عملية الجرد ، لان كلا الفهرسين مرتب طبقاً لترتيب الكتب على الرفوف . فيأخذ احد المراقبين درجا من الفهرست ويقوم مراقب آخر بقراءة اسماء مؤلفي الكتب وعناوينها على الرف ، وعندها يضع المراقب الاول اشارة (×) على ظهر كل بطاقة في الفهرست ويدون تاريخ الجرد بجانب الاشارة . وهكذا فاذا وجد التاريخ ٦٥/١٢/١٨ مثلا على ظهر بطاقة الفهرست فان ذلك يعني بان الكتاب قد دقق عام ١٩٦٥ . ويجب ازالة بطاقات الكتب التي لا تظهر على الرفوف من أدراج

الفهرس ، ثم التحقق من الكتب غير الموجودة على الرفوف في سجل الكتب المرسلة للتجليد أو التصليح . وأخيراً ، يجب إعداد قائمة بالكتب غير الموجودة نهائياً والقيام ببحث شامل من أجل العثور عليها . فاذا اختفت بعض الكتب تماماً فانه يجب سحبها من سجلات المكتبة وفهارسها .

أما إذا كان في المكتبة فهرست باسم المؤلف للكتب القصصية وغير القصصية ، فان جرد المكتبة باستخدام الفهرس يظل ممكناً إلا أنه يستغرق وقتاً أطول . وفي هذه الحالة من الافضل عمل سجل خاص بالجرد باستخدام دفتر كبير الحجم متين التجليد . وهذا السجل يبقى قيد الاستعمال لعدة سنوات ، ولهذا فمن المستحسن اتخاذ دفتر يتحمل الاستعمال الطويل لهذا الغرض . وتستعمل كل صفحتين متقابلتين ويسطران بحيث يخصص العمود الذي على الجهة اليمنى لارقام تسلسل الكتب التي توضع جميعاً بالتعاقب . وأما الاعمدة التي تقع على يساره فتخصص للسنوات المتعاقبة مبتدئين بالسنة التي استعمل فيها سجل الجرد (انظر التخطيط) :

رقم التسلسل	١٩٦٠	١٩٦١	١٩٦٢	١٩٦٣	١٩٦٤	١٩٦٥	١٩٦٦	١٩٦٧	١٩٦٨
٨٨									
٨٩									
٩٠									
٩١									
٩٢									
٩٣									
٩٤									

ثم يأخذ أحد المراقبين سجل الجرد ويقوم الاخر بتناول الكتب من الرفوف ويقرأ رقم التسلسل على كل كتاب . وهنا يقوم المراقب الاول بايجاد رقم التسلسل في سجل الجرد ويضع اشارة (×) في الحقل المخصص للسنة التي يتم فيها الجرد . وعندما تنتهي عملية جرد جميع الكتب التي على الرفوف ، تجرد أسماء الكتب المعارة والكتب المرسلة للتجليد أو التصليح . ثم تنظم قائمة بارقام تسلسل الكتب التي لم نوضع أمامها إشارة (+) في سجل الجرد ، ويراجع (سجل الورود) لمعرفة عناوين هذه الكتب ومؤلفيها وكل ما يتعلق بها ويجري بحث دقيق عن هذه الكتب التي تعتبر مفقودة ان لم يثمر البحث عنها وتسحب من المكتبة .

ويجب ان لا يقلق أمين المكتبة بشأن حوادث فقدان الكتب القليلة ؛ أما إذا تزايد فقدان الكتب بسرعة وعلى مر الايام فعليه اعادة النظر في نظام المكتبة ومراقبيها . ولكن يجب عدم منع بعض القراء من دخول المكتبة إلا في الحالات الخطيرة . غير أنه إذا قامت المدرسة باعطاء دروس خاصة باحترام الملكية عامة والكتب خاصة حال دخول الطلبة المدرسة فان تلك الحالات الخطيرة لن تحدث .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل السادس

الصحف والدوريات

أهمية الصحف والدوريات :

من المعروف أن المعلومات التي تتضمنها احدث الكتب تُعد متخلفة أو قديمة نسبياً حتى قبل أن تظهر هذه الكتب في الأسواق ، ذلك أنه خلال فترة الاعداد والطباعة نجد معلومات لم تتضمنها هـذه الكتب . والمكتبة الحية تحاول أن تسد الثغرة بين عالم الكتب والعالم الآني ، الذي تأتي كل دقيقة فيه بجديد من المعلومات .

وليس بامكان أية مكتبة أن تحقق ذلك من غير أن تستعين بالصحف والدوريات التي تزودنا باخبار أخر التطورات وانباء احدث ما يتوصل اليه العقل البشري في العلوم والفنون . وهكذا يمكن القول بأن أهمية الصحف والدوريات بالنسبة لمكتبات المدارس الثانوية ومعاهد المعلمين تضاهي أهمية الكتب . واختيار الصحف والدوريات يتطلب نفس العناية والاهتمام التي يتطلبها انتقاء الكتب ولكن مكتبات المدارس الابتدائية لا تجد إلا القليل من الدوريات الملائمة وهذه تهتم عادة بالتسلية أكثر من اهتمامها بالتطورات العلمية والاحداث السياسية . ويرى البعض أن الصحف والمجلات

تشجع التلاميذ على قراءة الكتب وتزيد من شغفهم بالحياة العامة وتتبع الاحداث العالمية .

وعند توفر المكان يُفضل أن تخصص غرفة خاصة للصحف والدوريات حتى تستطيع أن تستقل بأوقات دوامها . فبينما تفتح المكتبة في أوقات معينة ، تمكن أن تبقى غرفة مطالعة الصحف والمجلات مفتوحة دائماً للقراءة والراحة . ويحبذ أن تكون غرفة المطالعة هذه مجاورة أو قريبة من المكتبة لتسهيل عمل أمين المكتبة ومراقبتها .

ما هي الصحف والمجلات التي يجب أن تضمها المكتبة المدرسية :

أ) الصحف : يجب أن تشترك المكتبة المدرسية بصحيفة يومية على الأقل ، ويحبذ اشتراكها بصحيفتين ذواتي اتجاهين مختلفين لتدريب التلاميذ على الروح الديمقراطية ، وليتضح لهم بانه غالباً ما توجد وجهتا نظر مختلفتان في كل قضية . ويجب أن يتعلم التلاميذ تقويم كل واحدة منها . أما إذا كانت إمكانية المكتبة المالية لا تسمح لها بالاشتراك في أكثر من صحيفة واحد فنقترح تغيير هذه الصحيفة بين آونة واخرى .

ب) الدوريات : يجب أن تشمل الدوريات التي تضمها المكتبة ما يلي .

١ – مجلة أسبوعية واحدة أو أكثر .

٢ – مجلة مصورة واحدة أو أكثر .

٣ – بعض دوريات المواضيع العلمية والادبية .

٤ – بعض الدوريات التي تهتم بالهوايات التي يقبل عليها التلاميذ كالتصوير وجمع الطوابع ، والطيران ، وغيرها .

ويقترح بعض العاملين في التربية أن يقوم أمين المكتبة أو المدرسون

بالتأشير على بعض المقالات التي تظهر في الصحف والمجلات ليثبتها مراقبو المكتبة أو بعض التلاميذ في لوحة الاعلانات لتمكين أكبر عدد من التلاميذ من الاطلاع عليها .

المخصصات المالية للصحف والدوريات :

يرى الكثير من أمناء المكتبات بانه يجب أن تخصص ٢٠ ٪ من موازنة المكتبة السنوية لشراء الصحف والدوريات ، وهذا يعني أن على المكتبة التي ترصد ١٠٠ جنيه استرليني لشراء الكتب الجديدة والبديلة ، أن تقتطع ٢٠ جنيهاً منها للاشتراك بالصحف اليومية والدوريات . ويجب أن لا يغفل أمين المكتبة إمكانية الحصول بالمجان على بعض المجلات المستعملة من الاصدقاء أو أعضاء الهيئة التدريسية .

مراقبة وصول الصحف والدوريات :

إن قيمة الاشتراك السنوي تسدد عادة مقدماً ، وإذا تم ذلك فيجب التأكد من أن جميع الاعداد التي دُفعت قيمتها سلفاً تصل بانتظام . ويمكن تسجيل ذلك في دفتر خاص أو على بطاقات . وإذا اخترنا اتباع الطريقة الاخيرة فبالامكان استعمال بطاقات من نفس النوع الذي يستخدم في فهرست المكتبة . ان بطاقات ذات حجم ٥ × ٣ بوصات تلائم مختلف الاغراض عدا مراقبة وصول الصحف اليومية إذ تحتاج هذه إلى بطاقات أكبر حجماً . ويجب أن تسطر البطاقات كما هو موضح في الشكل وان تحمل البطاقة في أعلى الجهة اليمنى عنوان المجلة ، وعدد مرات صدورها أي فيما إذا كانت اسبوعية أو شهرية أو فصلية كما تحمل البطاقة تاريخ بداية الاشتراك بتلك المجلة وهكذا عند تجديد الاشتراك . ويجب أن ترتب البطاقات الفبائيا في ملف خاص . وعندما تصل المجلة إلى المكتبة يسجل تاريخ نشرها أو رقم ذلك العدد تحت الشهر المعين في البطاقة .

اليامة			– اسبوعية –			تاريخ الاشتراك:					
					المجهز :						
كانون ٢	شباط	آذار	نيسان	مايس	حزيران	تموز	آب	أيلول	تشرين ١	تشرين ٢	كانون ١

وفي حالة الدوريات الشهرية أو الفصلية فان اشارة (×) على البطاقة تفي بالغرض . وإذا لم يصل أحد الاعداد فانه يجب اخطار الجهة التي دفع اليها ثمن الاشتراك بذلك .

أما إذا استعملنا دفتراً خاصاً لغرض مراقبة وصول الدوريات فانه يجب تخصيص صفحة لكل مجلة أو دورية . وتسطر تلك الصفحة بنفس الطريقة المتبعة في البطاقات التي شرحناها من قبل . ويمكن استخدام دفتر كبير لتدقيق وصول الصحف اليومية لان هذا يحتاج إلى مكان واسع إذ تقسم الأسابيع إلى أيام .

ويجب أن تختم الصحف والدوريات بختم المدرسة قبل أن توضع في غرفة المطالعة .

فهرسة الدوريات وتصنيفها :

تحتاج الدوريات إلى معالجة تختلف بعض الشيء عن معالجة الكتب العامة . ذلك إن أهم شيء يميز الدوريات عن الكتب هو أن الدوريات

مستمرة وقادمة ابداً على حين أن الكتب محدودة وقد انقضى عهد صدورها ولذلك فان مدخل الدوريات مفتوح لا يغلق إلا عندما تقف الدورية عن الصدور . كذلك يجب أن تعطى بطاقة فهرست الدورية ما تملكه المكتبة من تلك الدورية فبطاقة الفهرست للدوريات هي وسيلة لايجاد الدورية أولاً وهي سجل لما تملكه المكتبة من تلك الدورية ثانياً . هذا ويجب أن تشمل بطاقة الفهرست المعلومات التالية : أحدث اسم للدورية ، تاريخ أول عدد وصل المكتبة ورقمه ، اسم مكان النشر ، اسم الناشر ، كونها اسبوعية أو شهرية ، ما إذا كانت تحوي صوراً أو غيرها من وسائل الايضاح .

وفيما يلي نبين كيفية عمل بطاقة فهرست لمجلة العرب التي تصدر عن دار اليمامة للبحث والترجمة والنشر في المملكة العربية السعودية . صدرت المجلة عام ١٣٨٦ هـ = ١٩٦٦ م وهي مجلة شهرية جامعة تبحث في المعرفة عامة وأحوال العرب خاصة .

العرب ، مجلة تعنى بتاريخ العرب ... ج ١ -
١٣٨٦ هـ = ١٩٦٦ م -
الرياض ، دار اليمامة للبحث والترجمة والنشر .

ج في شهرية .

فاذا فرضنا أن المجلة أغلقت أبوابها وتوقفت عن الصدور في عام ١٣٩٠ هـ الموافق لعام ١٩٧٠ م أغلقنا المدخل وذكرنا عدد المجلدات وعدد الاعداد واضفنا إلى البطاقة هذه الملاحظة « توقفت عن الصدور » وذلك كما يلي :

العرب ، مجلة تعنى بتاريخ العرب ... ج ١ - ج ٦٠
١٣٨٦ هـ = ١٩٦٦ م - ١٣٩٠ هـ = ١٩٧٠ م .
الرياض ، دار اليمامة للبحث والترجمة والنشر .
٦٠ ج في ١٥ مجلد . شهرية .

توقفت عن الصدور .

كذلك يحسن اضافة محتويات المكتبة إلى البطاقة وذلك في حالة عدم وجود المجموعات كاملة وذلك كالآتي .

العرب ، مجلة تعنى بتاريخ العرب ... جـ ١ –

١٣٨٦ هـ = ١٩٦٦ –

الرياض ، دار اليمامة للبحث والترجمة والنشر .

جـ فى شهرية .

الموجود : السنة الأولى ١٣٨٦ كاملة .

« الثانية ١٣٨٧ ينقصها العددان الثاني والرابع .

●

وإذا امتلأت البطاقة نعمل بطاقة ثانية وتسمى بطاقة توسعية وذلك كالتالي :

العرب ، مجلة تعنى بتاريخ العرب ... (بطاقة ثانية) .

السنة الثالثة ١٣٨٨ كاملة .

السنة الرابعة ١٣٨٩ ينقصها الاعداد الثلاثة الثالث والرابع والسادس.

●

ونتبع نفس الاجراء من أجل الجرائد والصحف اليومية .

أما من أجل التصنيف فيضاف إلى الدورية رقم التصنيف الذي تعود له ؛ فمثلاً مجلة العرب تبحث في تاريخ العرب وتراثهم الفكري ولذلك وجب تصنيفها في ذلك التاريخ فاذا فرضنا أن التاريخ العربي يبدأ بالرقم ٩٥٦ أعطينا هذه الدورية الرقم ٩٥٦ ووضعنا أمامه الحرف م الذي يعني مجلة تميزاً له عن أرقام التصنيف العائدة إلى الكتب .

وإذا كان الرقم يعود إلى جريـــدة وضعنا أمامه الحرف ج وهكذا . وأما رقم الدورية فيتألف من الثلاثة أحرف الاولى من أول كلمة تبدأ بها الدورية بعد اهمال ال التعريف . لذا فرقم المناولة لمجلة العرب هو

٩٥٦ م
ـــــــ
ع ر ب

وهكذا . ويعمل نفس الشيء بالنسبة للجرائد اليومية ولبقية المجلات والنشرات الدورية .

عرض الدوريات وحمايتها :

ان عرض الدوريات يُبحث في الفصل الثامن الخاص باثاث المكتبة وتجهيزاتها . ويستحسن أن توضع الدوريات في أغلفة سميكة إذا كانت موارد المكتبة المالية تسمح بذلك . لان مثل هذه الاغلفة تحافظ على نظافة الدوريات وتمنع من تساقط أوراقها أو تناثرها . ويمكن شراء أغلفة شفافة مصنوعة من البلاستيك في شريط لربط المجلة ، غير أن هذا النوع من الاغلفة يكلف غالياً ، ويمكن الاستعاضة عنه باغلفة من الورق السميك يصنعها الطلاب انفسهم خلال دروس الاعمال اليدويـــة أو دروس الفن .

الاعداد السابقة :

يجب أن لا يسمح للاعداد السابقة من الصحف والمجلات بملء غرفـة

المطالعة . فعندما يصل العدد الجديد من مجلة ما مثلا يوضع في الغلاف الواقي المخصص له ويزال العدد القديم من ذلك الغلاف . أما إذا وصل عددان من نفس المجلة في وقت واحد ، فيجب الاحتفاظ بها وعرضها في اسبوعين متعاقبين ، وإذا أمكن توفر المكان والأغلفة اللازمة فلا مانع من عرضها في آن واحد .

ويتم الاحتفاظ عادة بالاعداد السابقة للدوريات لكي تجلد في مجلدات فيما بعد . وكذلك ينبغي تجليد منشورات الجمعيات الجغرافية والتاريخية التي تحتوي على معلومات لا يمكن الحصول عليها من مصدر آخر .

أما الاعداد السابقة من الصحف فيجب ازاحتها مرة في الاسبوع على الأقل . ويمكن للمكتبة أن تحتفظ بمقتطفات مقطوعة من هذه الصحف في سجل خاص .

المجموعات المصورة :

قد يهتم أمين المكتبة بجمع الصور من الاعداد السابقة لبعض المجلات المصورة ، فله أن يفعل ذلك إلا إذا كان ينوى جمع هذه المجلات نفسها وضمها في مجلد خاص فيصبح حينئذ من الضروري شراء نسختين من كل عدد : واحدة لقطع الصور منها والاخرى لجمعها وتجليدها .

وتحتاج عملية جمع الصور وحفظها عناية ودراية . فتقطع الصور بحذر ثم تلصق كل صورة على بطاقة أو قطعة من الورق المقوى ، ويمكن تجميع عدة صور صغيرة تتعلق بموضوع واحد على ورقة كبيرة واحدة ولا حاجة لتصنيف دقيق لمجموعة الصور ، بل يمكن الاحتفاظ بها في صندوق للبطاقات أو درج حديدي للملفات ، وتصنيفها بشكل يسهل اعارتها واستعمالها .

ويجب أن تتوافر ثلاثة شروط اساسية في الصورة التي نضمها إلى المجموعة المصورة في المكتبة المدرسية :

١ – أن تكون الصورة ذات علاقة بالمواد المدرسية بحيث يستطيع المدرسون استخدامها كوسيلة معينة في الفصل الدراسي . وبعبارة أخرى فان مبدأ الاستعمال الذي طبقناه في مجال انتقاء الكتب يمكن الاخذ به في اختيار الصور ، فجمع الصور التي لا تستعمل فيما بعد مضيعة للجهد والوقت والمكان .

٢ – ويتفرع الشرط الثاني من مبدأ الاستعمال أيضاً إذ يجب أن تكون الصورة كبيرة الحجم نسبياً (٨ بوصات مربعة على الاقل) . لان الصورة الصغيرة لا تفيد كثيراً كوسيلة تعليمية معينة .

٣ – يجب أن يكون ورق الصورة من النوع الجيد المتين الذي يقاوم الاستعمال الكثير . أما الصور التي على ورق رديء كاوراق بعض الصحف فلا يستحسن قبولها في المجموعة المصورة لانها سهلة التمزق والتلف.

ويجب أن يسارع مراقبو المكتبة إلى قطع الصورة بعناية من المجلة ولصقها على ورق مقوى أو متين من نفس الحجم أو أكبر مستخدمين الصمغ الثابت الجيد . وتكتب الملاحظات الخاصة بالصورة كموضوعها ورقمها على قصاصة من الورق تلصق في أعلى الزاوية اليمنى من ظهر الصورة .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل السابع

العناية بالكتب
وصيانتها وتجليدها

ان العناية بالكتب في المناطق الحارة تثير مشا كل لا تواجهها المكتبات الواقعة في البلاد الباردة أو ذات المناخ المعتدل . ويعود معظم تلك المشاكل إلى تطرف المناخ وإلى الحشرات . وفي الاقطار ذات الامطار الاستوائية ، تساعد الرطوبة وخاصة الجو على انتشار التعفن في أنواع معينة من أغلفة الكتب التي لا تستعمل باستمرار ، وواما الكتب التي يكثر تداولها فلا تتعرض للتعفن بسهولة .

ومن اللازم تنظيف رفوف الكتب ومراقبة أعراض التعفن على كعوب الكتب ويجب تنظيف الكتب بنظفة نظيفة جافة . وهناك محلول يساعد على حفظ الكتب من التعفن تستعمله كثير من المكتبات وحقق نجاحاً ملحوظاً ، ويتكون المحلول مما يلي :

١٤٠ غم من كلوريد الزئبقيك mercuric Chloride .

١٤٠ غم من الفينول Phenol .

٢ غالون من الايثير .

وإذا وجد أن خطوطاً بيضاء تتكون على الكتب من أثر الاستعمال فان كمية الكلوريد تخفض إلى ١١٢ غم .

استعمال المحلول :

استخدم فرشاة الصباغ وأمسح داخل الاغلفة خاصة الزاوية الموجودة بين الغلاف وجسم الكتاب ، وكذلك حول الحافات الداخلية ثم امسح الغلاف الخارجي ولكن تجنب العنوان اذا كان مذهباً . وبعدهـا اترك الكتاب قائماً في فسحة معرضة للهواء حتى يجف .

تحذيرات :

١ - ان المحلول سام ، ويجب تجنب وضعه في الفم . ويجب غسل اليدين دائماً بعد استعمال المحلول .

٢ - أن الايثر يتبخر بسرعة عندما يتعرض للهواء ولهذا حفظ القنينة مغلقة باحكام . وعند الاستعمال ضع القليل منه في كل مرة والا فانه يصبح قوياً ويترك مسحوقاً أبيض على الكتاب أن معظم الحشرات ستهرب باستعمال هـذا المحلول ولكن يبدو أن الصرصار أشد بأساً من من بقية الحشرات . ويمكن مكافحتها باستعمال مبيد الحشرات المنتشر .

الجفاف الشديد :

في البلاد التي يندر أو يقل فيها سقوط الأمطار ، لا يكون العفن خطراً على الكتب إلا لفترة قصيرة في ذروة موسم الرطوبة . وفي مثل هذه البلاد ، يكون الجفاف غالباً شديداً ، وتختفى معظم الرطوبة من الجو . وفي مثل هذه الظروف تقبع أغلفة الكتب ، وقد تصبح الاوراق متقرفطة بشكل هائل وإذا لم يكن بالامكان استخدام مكيفات الهواء

فان الحل الوحيد هو استخدام مساند الكتب في نهاية كل رف وضغط الكتاب الأخير بواسطتها . وهذا يحفظ الغلاف مستقيماً .

مسك الكتاب :

ان احترام الكتب لا يأتي عفو الخاطر أو طبيعياً لدي الجميع ، ويستحسن أن نعلم التلاميذ كيفية مسك الكتب قبل السماح لهم باستعمال المكتبة .

يجب أن نعلمهم :

١ – استخدام لسان الكتاب لتأشير نهاية المقروء وعدم ثني زوايا الصفحات .

٢ – عدم مسك الكتاب بايد غير نظيفة .

٣ – حماية الكتب من المطر .

٤ – قلب الصفحات بعناية وباصابع جافة . فالبعض منهم يميل إلى ترطيب اصبعه بشيء من اللعاب عند قلب الصفحات .

٥ – عدم القراءة اثناء الشرب أو الأكل .

٦ – عدم وضع الكتاب المفتوح مقلوباً على الطاولة .

يمكن التساهل في تقاضي الغرامات بسبب تأخير اعادة الكتاب عن التاريخ المقرر لذلك ، ولكن يجب عدم التسامح في حالة الحاق المستعير أي ضرر بالكتاب وفي فرض غرامة تتناسب وخطورة الضرر الذي اصاب الكتاب .

اصلاح الكتاب :

ان الكتب التي تستعمل بكثرة لا بد وان تحتاج إلى الاصلاح في

يوم ما . فالأوراق تصبح مضعضعة وممزقة ، والكعوب تبلى وخاصة في حافتيها الملاصقتين للغلافين الأمامي والخلفي ويستحسن أن يقوم أمين المكتبة بتعليم الطلاب كيفية القيام بالاصلاحات . وعملية الاصلاح تحتاج الى ما يلي :

١ – مقص حاد
٢ – غراء من النوع الجيد
٣ – شريط من الورق المصمغ ولكن هذا غير ملائم للاجواء الرطبة.
٤ – شريط من القماش .
٥ – خيط للتجليد وابر .

ان الغراء الجيد شيء ضروري ، فالمسحوق المخلوط بالماء ، سواء كان هذا المخلوط صلباً أو سائلاً لا يقاوم الظروف المناخية الجافة. واستعمال مثل هذا المخلوط سيؤدي إلى القيام بالعمل مرتين . ان الورق اللاصق يعتبر اكتشافاً حديثاً نسبياً ، وكثير التحمل ، ومفيداً في تثبيت الاوراق والاغلفة المزعزعة. وننصح بعدم اختزان كميات كبيرة منه لأنه يميل لفقد جودته بمرور الزمن. والشريط من الورق المصمغ غير ملائم للاستعمال بالاجواء الحارة ، لان المادة اللاصقة تنتشر من جوانبه وتتجمع عليه الأوساخ .

وهناك حالة واحدة يسمح فيها باستعمال خليط المسحوق بالماء وذلك لربط الأوراق الممزقة . فتوضع قطعة من الورق اللزاق تحت الصفحة المراد اصلاحها ، وتوضع القطعتان بجانب بعضهما ويوضع معجون خفيف على سطح الورقة وتوضع قطعة من الورق اللزاق على ذلك ويغلق الكتاب ويترك مغلقاً لمدة يوم واحد . ثم نزيل الورق اللزاق برفق ويتم اصلاح الورقة الممزقة بصورة مرضية .

أما إذا تضعضع ضلع الكتاب أو تمزق فيمكن اصلاحه باستعمال شريط (من القماش المصمغ) ويمكن الحصول على هذا الشريط بألوان مختلفة كما أن عرضه على مقاسات متنوعة . ومن السهل استعماله ويجب قطع الشريط بحيث يكون أطول من ضلع الكتاب المراد اصلاحه ببوصة واحدة . ويلصق على الكتاب بحيث يظهر جزء من الشريط على كلا النهايتين . ثم يقطع هذان الجزءان الظاهران بحيث يمكن تثبيتهما إلى غلافي الكتاب من الأعلى والأسفل . ويستحسن تدوين اسم المؤلف وعنوان الكتاب وصنفه على الشريط إذا كان بالامكان بواسطة استعمال قلم كهربائي أو حبر ملون .

التجليد :

يجب اعادة تجليد الكتب التالفة التي لا تنفع معهـــا الاصلاحات البسيطة ولكن إذا كانت أوراقها قذرة أو ممزقة فـان هذه الكتب لا تستحق التجليد ثانية بل يجب على أمين المكتبة سحبها بدون تردد واستبدالها كلية . وكذلك ينبغي استبدال الكتب الرخيصة لان اعادة تجليدها اكثر كلفة من شراء نسخ جديدة منها . ولا توجد في البلاد العربية شركات متخصصة بتجليد الكتب كما هو موجود في الغرب بل يوجد أفراد هوايتهم تجليد الكتب ولهذا فان خير طريقة هي أن تقوم المدرسة ذاتها بعملية التجليد فذلك أكثر اقتصاداً وأحسن انتاجاً .

مظهر الرفوف :

يجب أن يتذكر أمين المكتبة بانه مهما كانت مجموعة الكتب قيمة من حيث موضوعها فان الطلاب لا يميلون إلى استعمال الكتب القذرة الممزقة . يجب اجراء الاصلاحات حال حدوث الضرر واخراج الكتب التي هي

بحاجة إلى اصلاح من دائرة التعامل ، وسحب الكتب التي لا يفيدها الاصلاح .

ان الأغلفة السمراء على الكتب تجعل الكتاب يبدو وكانه ممزق بالي لا يشجع على القراءة . الأفضل استعمال أغلفة نايلونية ملونة بدل الأغلفة الورقية السمراء . وأخيراً يجب حفظ الرفوف نظيفة مرتبة . ويجب أن يقوم مراقبو المكتبة بهذا العمل بعد اغلاق المكتبة . وهذا لا يعني ترتيب الكتب على الرفوف فحسب بل التحقق من أن كل كتاب هو في مكانه المقرر على الرف حسب نظام التصنيف المتبع . وإذا لم يتم ذلك العمل كل يوم فسيكون من الصعب جداً العثور على بعض الكتب بعد فترة وجيزة .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل الثامن

اثاث المكتبة وتجهيزاتها

من البديهي أن أعز ما تملكه المكتبة هو مجموعة الكتب التي فيها . وفي الامكان الاستغناء عن الكثير من الاثاث أو الاستعاضة عنها بغيرها ولكن ليس هناك من بديل للكتب . وإذا كانت المبالغ المخصصة للمكتبة محدودة فيجب صرف معظمها على شراء الكتب فذلك أفضل من تأثيث قاعة بصورة فخمة وتزويدها بأحسن الخزانات وأغلى الكراسي والطاولات في الوقت الذي لا يجد فيه القارىء إلا مجاميع صغيرة هزيلة من الكتب تقبع في زوايا الرفوف .

تخطيط المكتبة :

من أجل الحصول على أحسن النتائج ، يجب أن تحتل المكتبة مجموعة من الغرف المتصلة تشكل « الوحدة المكتبية » ، وهذا شيء مثالي لا يمكن تحقيقه إلا إذا كنا نخطط لمدرسة جديدة وتوفرت الامكانات المالية الكافية لذلك وتشتمل الوحدة المكتبية المقترحه على ما يلي :

١ — المكتبة الرئيسية حيث تحفظ مجموعة الكتب وحيث تتم المطالعة ومعظم العمل المكتبي .

٢ – ادارة أمين المكتبة التي يجب أن تجهز بخزانات جيدة ورفوف ومخازن حيث يوضع العديد من الكتب التي تنتظر اعدادها للتداول أو التي سحبت لغرض التصليح أو إعادة التجليد أو التلف .

٣ - غرفة أو أكثر للاجتماعات تتسع لستة أو ثمانية طلاب لاجراء المناقشات أو القيام ببحث مشترك . إذ لا يمكن القيام بذلك في المكتبة لما فيه من تشويش أو ازعاج للآخرين .

٤ – غرفة المطالعة (في المدارس الكبيرة) لوضع الصحف والمجلات والدوريات الاخرى – وكذلك تستعمل هذه الغرفة عندما تكون المكتبه مشغولة .

٥ – مخزن لحفظ الكتب التي لا تطلب بكثرة وكذلك المواد والتجهيزات المختلفة .

ولكن توفير الوحدة المكتبية المثالية أمر بعيد المنال ، وتخصيص قاعة أو غرفة كبيرة للمكتبة المدرسية هو الشائع ، غير أننا نود أن نؤكد أهمية تخصيص غرفة متصلة لأمين المكتبة فانها توفر الكثير من الوقت والجهد .

موقع المكتبة المدرسية :

إذا وضعنا نصب أعيننا الخدمات التي تؤديها المكتبة المدرسية ، قلنا بأن الصفات التي يجب أن تتوفر في موقع المكتبة المدرسية هي كما يلي :

١ – سهولة الوصول إلى المكتبة المدرسية ، على أن تؤخذ الفعاليات المدرسية المتصلة بها بنظر الاعتبار .

٢ – الهدوء نظراً لما تستعمل من أجله المكتبة

٣ - امكانية التوسع فالمكتبات التي تفي بالغرض في الوقت الحاضر من حيث مساحتها لا تكون كذلك بعد بضع سنوات .

٤ - اضاءة طبيعية مناسبة : فالغرفة التي يتجاوز عرضها الخمسة أمتار مثلا يجب أن تضاء من الجانبين .

ولو افترضنا وجود نية لبناء مدرسة جديدة تتكون من وحدات عديدة - كالوحدة الادارية ، والوحدة العلمية ، والوحدة الأدبية ووحدة النشاط الرياضي ، الخ - فان المكان المناسب للمكتبة هو المركز أو الوسط فهذا أكثر جاذبية وأصدق تعبيراً عن أهداف المكتبة ووظيفتها أو الخدمات التي تؤديها لجميع أقسام المدرسة ، وعلاوة على ذلك فان موقعها هذا يسمح لها بالتوسع إذ أنها ليست مجاورة لأي قسم من أقسام المدرسة .

حجم قاعة المكتبة :

يجب أن تتسع قاعة المكتبة لطلاب فصل كامل بالاضافة إلى عدد من القراء الآخرين كحد أدني . وإذا كانت القاعة تامة البناء فلا حيلة للتحكم في مساحتها أو حجمها ، ولكننا إذا كنا سنبني أو نختار تلك القاعة فعلينا أن نأخذ بنظر الاعتبار المساحة التي اقترحها أولئك المهتمون بالاتجاهات التربوية الحديثة .

وهناك تقريران رئيسيان بهذا الصدد :

١ - تقرير كارنيجي (١٩٣٦) ويستند اليه معظم رجال التربية ومصممو المكتبات في انكلترا ويوصي بحوالي ٩ - ١٠ أمتار مربعة لكل طالب يستخدم المكتبة في وقت واحد بما في ذلك المساحة التي تشغلها الرفوف والممرات وغيرها . وعلى نفس الاساس :

(١) إذا كان طلاب المدرسة حوالي ١٦٠ طالباً يجب أن تكون مساحة المكتبة ٢٦٢و٥ متراً مربعاً .

(٢) وإذا كان طلاب المدرسة ضعفي ذلك العدد ، فيجب أن تكون مساحة المكتبة ٣٠٠ متر مربع .

(جـ) أما إذا كان طلاب المدرسة ثلاثة أضعاف العدد المذكور فيجب أن تكون مساحة المكتبة ٣٠٠ متر مربع مع غرفة مطالعة اضافية قدرها ١٥٠ متراً مربعاً .

وعندما تكون المدرسة كبيرة جداً فان التقرير يدعو إلى إنشاء غرفة مطالعة ثانية .

٢ - تقرير جمعية المكتبة الامريكية (١٩٤٥) الذي يأخذ واقع المكتبات المدرسية في الولايات المتحدة الامريكية ويوصي بما يلي :

(أ) إذا كانت المدرسة تضم حوالي ٢٠٠ طالب فمساحة المكتبة يجب أن تكون ٣١٢و٥ مترا مربعاً .

(ب) إذا كانت المدرة تضم حوالي ٥٠٠ طالب فمساحة المكتبة يجب أن تكون ٤٦٨ متراً مربعاً .

(جـ) إذا كانت المدرسة تضم حوالي ١٠٠٠ طالب يجب أن تكون مساحة مكتبتها ٦٢٥ متراً مربعاً .

ويلاحظ أن المساحة المقترحة في كلا التقريرين تشمل جميع مرافق المكتبة بما فيها من ممرات ورفوف لا المساحة التي تشغلها مقاعد المطالعة فقط .

التخطيط الداخلي للمكتبة :

١ - الاضاءة : يجب أن تضاء جميع اجزاء المكتبة بصورة جيدة.

٢ ـ المراقبة : يجب أن تنظم الرفوف بشكل يسمح بمراقبة فعالة.

٣ – المقاعد : يجب أن توجد مقاعد كافية مرتبة بشكل يسمح بعقد فصل دراسي في المكتبة .

٤ – الاثاث والمعدات : يجب أن تترك فسحة كافية لرفوف الكتب والمعدات اللازمة كطاولة الاعارة وادراج الفهرست وغيرها .

ترتيب الرفوف :

ان ترتيب الرفوف يتخذ اشكالاً مختلفة طبقاً لحجم الغرفة وشكلها وموقع الشبابيك وارتفاعها :

١ – الخزائن الجدارية Wall - Cases .

٢ – الايوان Alcoves .

٣ – الجزر islands .

أ – خزائن مثبتة للجدران Wall - Cases وهذه يمكن وضعها على طول الجدر المواجهة للنوافذ بحيث يصلها النور بشكل مباشر وبحيث يسهل الانتقال من خزانة إلى خزانة من دون حاجز .

٢ – Alcoves . الأيوان ومنه ترتب الخزائن بشكل الايوان حيث يوضع على الجدار ثلاث خزائن أو أكثر ثم يوضع على كلا الجانبين خزانتان أو أكثر حسب الغرفة والملابسات ثم يوضع في مواجهة الجدار وعند إنتهاء الجانبين خزانة من كل طرف بحيث تصبح تلك المنطقة شبيهة بالايوان وهي مسدودة من جهاتها الأربع بالخزائن ما عدا المدخل حيث ترك فراغ يشبه الباب ولكن ليس هناك باب . وهذا النظام يستعمل في مكتبات المدارس الكبرى حيث يسهل هذا التنظيم وضع الكتب العائدة لموضوع معين في مكان واحد وحيث يسهل المطالعة والبحث والدرس .

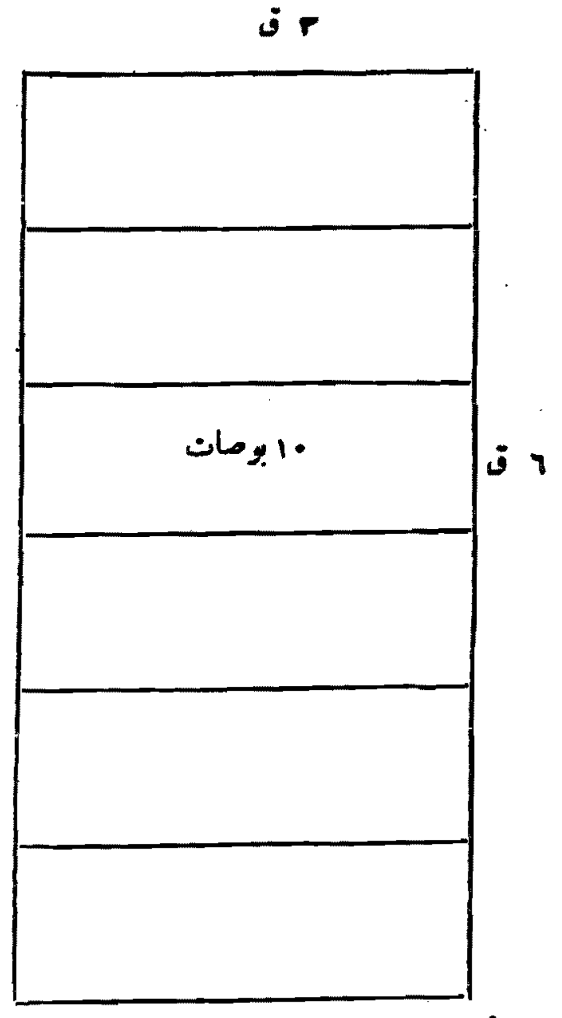
٣ – الجزر islands وهو نظام شبيه بالنظام السابق ولكن بشكل مبسط ذلك أنه توضع على الجدار ثلاث خزائن أو أكثر ثم يوضع بشكل عمودي عليها خزانتان وهكذا حتى يمتليء الفراغ .

وفي المناطق الحارة حيث تكثر الشبابيك الطويلة في الابنية من أجل التهوية يكون اتباع الطريقة الثالثة أكثر ملائمة –

الرفوف :

تعد الرفوف من أهم الاثاث المكتبي . ويمكن أن تصنع الرفوف من الخشب أو من الحديد (المعدن)، والرفوف الحديدية هي الاحسن لقابليتها لمقاومة تغيرات الطقس والحشرات .

وتقوم شركات صنع التجهيزات المكتبيـــة بصنع حاملات الرفوف المعدنية (bays) على مقاسات موحدة تقريباً . أن أكثر المقاسات المناسبة لحاملات الرفوف في المكتبات المدرسية هي ٦ أقدام للارتفاع و٣ أقدام للعرض و١٠ بوصات للعمق . ومع ذلك يمكن الحصول على حاملات للرفوف ارتفاعها ٧ أقدام وبوصتين لغرض خزن المواد المختلفة كما يمكن أن تصنع خصيصاً بارتفاع أقل من ٦ أقدام للاستعمال في مكتبات المدارس الابتدائية .



منظر أمامي لحاملة رفوف ذات مقاسات شائعة

ويمكن الحصول على حاملات الرفوف الخشبية من شركات التجهيزات المكتبية بنفس المقاسات . ولكن إذا لجأنا إلى النجارين المحليين لصنع هذه الحاملات فمن الضروري اعطاؤهم المواصفات والمقاسات قبل البدء بصنعها ، وإلا فانها قد تكون أطول أو أقصر مما يرام . وإذا كان باستطاعة النجار المحلي صنع رفوف يمكن تغيير محلها في

الحامل فهذا حسن وإلا فيجب أن يطلب منه ترك عشرة بوصات بين كل رف وآخر ، وأن يكون هناك رف واحد على الاقل ارتفاعه أكثر من عشرة بوصات للكتب الكبيرة . هذا ومن الأهمية بمكان ان تكون الرفوف متحركة غير ثابتة لاننا بهذا نساعد التصنيف ونوفر المكان بشكل حاسم .

ان خزانة الكتب ذات الأبواب لا محل لها في المكتبات المدرسية لأنها تشغل حيزاً أكبر عند فتح أبوابها . وغالباً ما تكون المكتبة المدرسية في أمس الحاجة إلى المكان . وإذا كانت أبواب هذه الخزانات تحتوي على ألواح زجاجية كما هو المعتاد فانها اسرع ما تكون إلى الكسر عندما يستعملها التلاميذ . والأبواب تعنى وجود المفاتيح ، والمفاتيح تسبب البطء في العمل المكتبي . فاياك أن توصي بصنع خزانات ذات أبواب . واذا وجدت بعضها في المكتبة فسارع الى قلع تلك الأبواب . وفي الاجواء الرطبة تساعد الالواح الزجاجية الموجودة في أبواب الخزانات على تزايد الرطوبة وحفظها بين الكتب ، وهذا ضار بالكتب ويعمل على التعفن . وان للابواب حسنة واحدة إلا وهي حماية الكتب من الغبار ، ولكن الغبار لا يبقى على الكتب إذا كان مراقبو المكتبة يؤدون واجبهم بتنظيف الكتب على الوجه الأكمل .

الدواليب :

لا ننصح باستعمال الدواليب الا كاجراء مؤقت ريثما يتم شراء الرفوف المناسبة . وقد تستخدم الدواليب لخزن الكتب التي -لسبب أو لآخر- ليست موضوعة للتداول أو الاستعمال . كذلك إذا كان أمين المكتبة لا يملك غرفة خاصة به للقيام باصلاح الكتب القديمة أو إعداد الكتب

الجديدة للتداول ، فمن الضروري أن يوجد دولاب أو أكثر لوضع مثل هذه الكتب فيه .

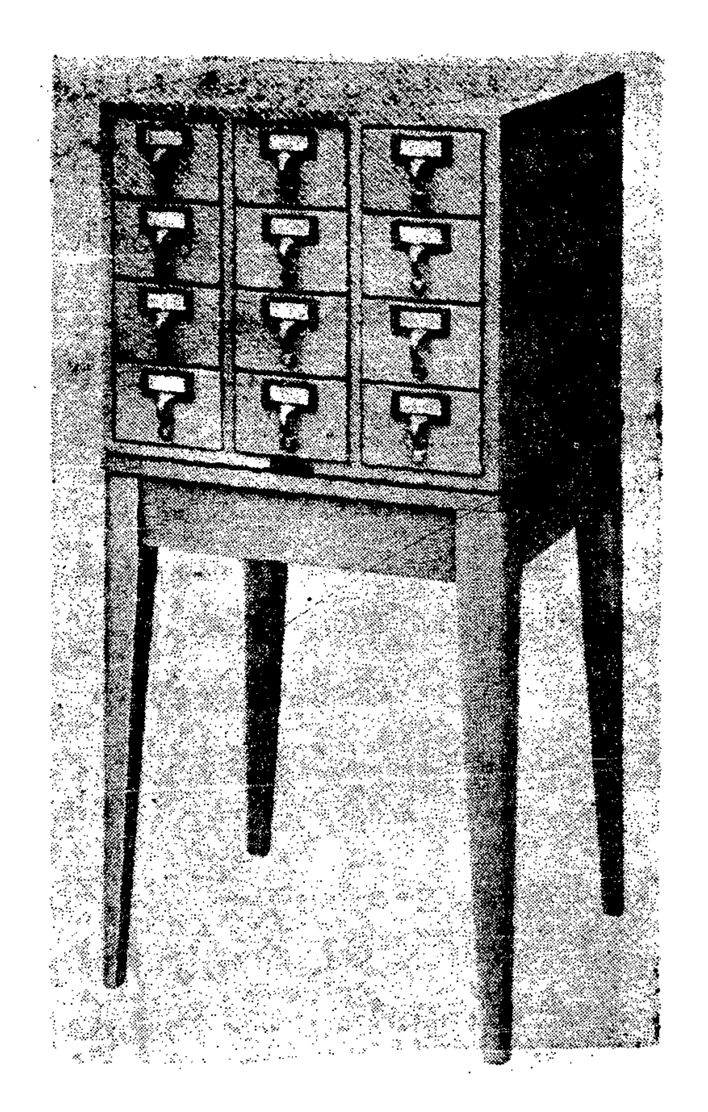
المناضد والكراسي :

تستعمل بعض المكتبات المدرسية كراسي ومناضد من نفس النوع المستعمل في الغرف الدراسية ولكننا نحبذ استعمال نوع مغاير كيما تبدو المكتبة في طابع غير رسمي يبعث على الشعور بأن المكتبة مكان للتخير والراحة . وليس من الضروري أن تكون مناضد المكتبة المدرسية على وتيرة واحدة لأن تشكيلة من المناضد المستديرة والمستطيلة تعطي شعوراً بالتنويع والتغيير . ولكن يشترط في المناضد أن لا تكون كبيرة جداً . ان المنضدة التي تكون مساحتها (٥ × ٣٫٥) قدم يمكن أن يجلس اليها ستة طلاب . أما الكرسي الذي يستعمل في المكتبة فلا يشترط فيه سوى المتانة ، ويحبذ أن يكون ظهره منحنياً .

وفي المدارس الثانوية ومعاهد المعلمين يكون ارتفاع المنضدة عادة (٢٫٥) قدم وارتفاع الكرسي (١٨) بوصة . أما في مكتبات المدارس الابتدائية فيفضل أن يكون ارتفاع المنضدة قدمين وبوصتين وارتفاع الكرسي (١٤) بوصة .

خزانة الفهرست Catalog Cabinet :

لقد تناولنا الفهرست بالبحث في الفصل الرابع ونود هنا أن نتحدث عن خزانة الفهرست . إذا لم يكن لخزانة الفهرست حامل خاص بها فانه يجب وضعها على طاولة . وبالامكان شراء خزانة الفهرست من الشركات المختصة بصنع أو بيع الاثاث المكتبي . ونوصي بان تكون من النوع



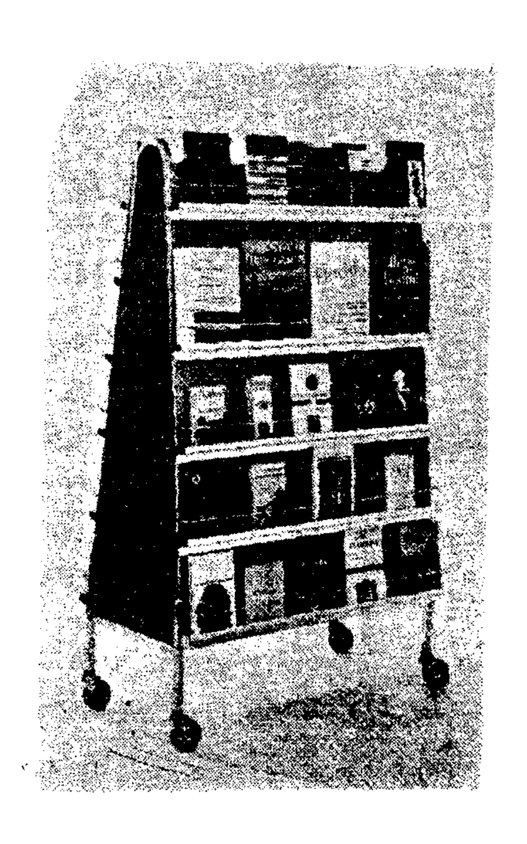
الشكل رقم ٢

الجيد المتين لأنها من أثاث المكتبة الدائم المعرض للاستعمال المستمر . أما حجم الخزانة وعدد الادراج فيمكن التوصل إلى معرفتها بعملية حسابية بسيطة : أن كل درج يتسع لـ ١٠٠٠ بطاقة متوسطة السُمك ، وهو النوع الذي يستعمل عادة في المكتبات المدرسية ، وان كل كتاب يحتاج على الاقل إلى بطاقتين أو ثلاثة . وهكذا فان المكتبة المدرسية

التي تضم ٣٠٠٠ كتاب تحتاج إلى محفظة فيها ستة أدراج . وننصح بدرج اضافي لكل ثمانية أدراج . ومهما كان نوع الادراج التي يوصي بصنعها أو شرائها أمين المكتبة يجب أن يوجد في كل درج قضيب معدني يخترق الثقوب الموجودة في أسفل كل بطاقة كما يعمل الدرج على حفظها في وضع يسهل الاطلاع عليها . (انظر الشكل رقم ٢)

حامل الدوريات Periodicals Rack :

ان حاملاً خاصاً بالدوريات شيء ضروري للمكتبة المدرسية سواء



الشكل رقم ٣

وجدت غرفة مطالعة منفصلة عن المكتبة أم لم توجد . وبالرغم من أن بالامكان شراء الحاملات الخشبية والمعدنيـــة من شركات بيـع الاثاث والتجهيزات المكتبية فان النجارين المحليين يستطيعون صنع حاملات جيدة وهناك عدة أشكال يتخذها حامل الدوريات :

١ – عدد من الرفوف المائلة لها قاعدة توضع عليها المجلات .

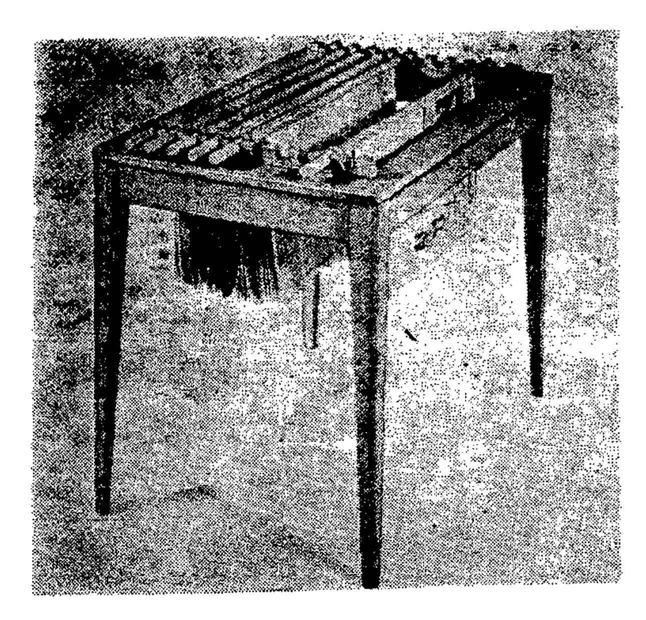
٢ – حامل فيه أقسام ضيقة بعضها فوق بعض توضع كل مجلة في أحد الأقسام .

٣ – حامل مقسم بصورة عمودية تقف كل مجلة في القسم المخصص لها كما تقف الكتب على الرفوف .

وبالرغم من أن النوعين الثاني والثالث أكثر اقتصاداً في المكان ويتسعان لعدد أكثر من الدوريات فان النوع الاول هو الذي نفضله لانه يساعد على عرض أغلفة الدوريات أو حتى عرض مواضيع شيقة أو صور جذابة فيها . (انظر الشكل رقم ٣)

حامل الصحف Newspapers Stand :

يجب ان لا تترك الصحف مرمية على المناضد بل يجب أن توضع على حامل خاص بها كما هو الحال مع الدوريات . ويثبت حامل الصحف إلى الحائط ، وتربط الصحف إلى الحامل بواسطة سلك معدني في وسط الحامل . وإذا لم يتوفر السلك المعدني فيمكن استخدام شريط من القماش . وطبعاً بالامكان أخذ الصحيفة إلى أي مكان في غرفـة المطالعة أو المكتبة ثم ثم اعادتها إلى الحامل بعد الانتهاء من مطالعتها . (انظر الشكل رقم ٤)



الشكل رقم ٤

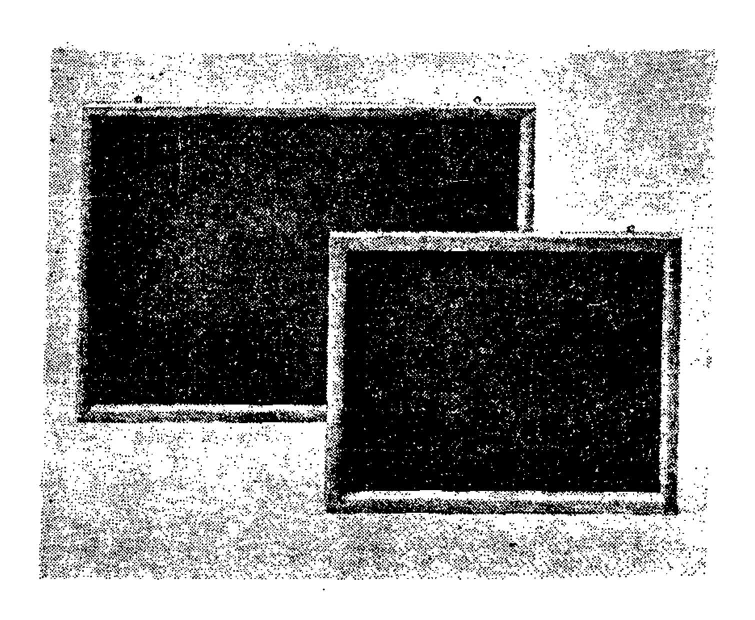
طاولة الاعارة Issue Desk :

إذا وجدت في المكتبة غرفة منفصلة أو مخزن مستقل لعمل أمين المكتبة فحينئذ تكفي طاولة بسيطة لاعارة الكتب واستلامها . ولكن إذا لم توجد غرفة خاصة بأمين المكتبة فإنه يجب أن تكون طاولة الاعارة ذات أدراج واسعة تحفظ بها أدراج بطاقات الكتب المعارة . ومن الضروري أيضاً أن يوجد دولاب لحفظ الكتب المعدة للتجليد والتصليح أو لحفظ المواد اللازمة الأخرى . ويمكن أن يطلب إلى النجار المحلي صنع طاولة للاعارة ذات جانبين على أن يكون ارتفاعها قدمين وستة بوصات. ويجب أن يكون لها رفان لوضع الكتب المعادة عليها موقتاً ريثما تعاد هذه الكتب إلى أماكنها الخاصة على الرفوف . ويمكن الاستعاضة عن

طاولة الاعارة ذات الجانبين برص منضدتين كبيرتين مع بعضها بحيث يكونان على شكل ل . ويجب أن يكون موقع طاولة الاعارة قريباً من الباب لتسهيل عملية اعادة الكتب واعارتها .

لوحة الاعلانات

توضع لوحة الاعلانات عند مدخل المكتبة وتثبت عليهـــا التعليمات والارشادات المكتبية وجدول باوقات لافتتاح واغلاق المكتبة وآخر بأوقات دوام مراقبي المكتبة وغير ذلك مما يهم الطلبة معرفته ومما يسهل الخدمات المكتبية (انظر الشكل رقم ٥)



الشكل رقم ٥

الاضاءة :

ليست هناك مشكلة اضاءة خلال النهار إذا وجدت شبابيك كبيرة على كلا جانبي الغرفة . بل قد يكون من الضروري تقليل لمعان الضوء

وذلك عن طريق بناء شرفه فوق الشبابيك أو وضع مظلة عليها . وإذا لم يكن ذلك موفياً بالغرض فإن استعمال زجاج ملون (أزرق) هو الحل الافضل . وإذا كان الزجاج الملون يكلف غالياً فمن الممكن استخدام بعض الستائر الرخيصة .

ويفترض أن المكتبة المدرسية تفتح خلال المساء للدراسة أو لاعارة الكتب ، وعندها يجب توفير الانارة الاصطناعية . فإذا توفرت الكهرباء فإن الانارة بالـ Flourescent هي الانارة الفضلى ، لان النور في هذه الحالة يكون خاليا من الظلال . ولكن بعض المدارس لم تصلها الكهرباء حتى الان فتعتمد على المصابيح النفطية الكبيرة . ومن أجل تجنب المخاطر ننصح بعدم وضع المصباح على حامل لان هذا الحامل قد يسقط لسبب أو لآخر ، بل نفضل تعليق هذه المصابيح بالسقف . ومعروف أن المصباح إلذي يعلق في مكان عال يضيء مساحة أكبر من تلك التي يضيئها مصباح موضوع في مكان واطيء .

المكتبات الموجودة في غوف صغيرة أو في الغرف الدراسية :

إذا لم يتوفر الحد الادنى للمكان الذي اقترحناه لاقامة المكتبة فيظل بالامكان اقامة المكتبة المدرسية في مكان أصغر . الشيء المهم هو أن ندرك بان المكتبة عنصر أساسي في حياة المدرسة وعملها ، فيجب أن لا ننتظر حتى نحصل على غرفة ملائمة بل يجب أن نسارع إلى إنشاء المكتبة وتطويرها .

وحتى إذا لم تتوفر أية غرفة لاقامة المكتبة فيها فاننا نرجح اختيار أكبر الغرف الدراسية حجماً ووضع رفوف المكتبة هناك مع الابقاء على الغرفة كغرفة دراسية وتنظيم الجدول المدرسي على أساس تستطيع معه

جميع الفصول أو الصفوف شغل هـذه الغرفة الدراسية بالتناوب واستعمال المكتبة وعندما يحين الوقت وتتوفر الامكانات يستطيع أمين المكتبة المدرسية أن يؤدي خدمة جليلة إلى المدرسة بتقديم تقرير عن المواصفات الجيدة للمكتبة المزمع انشاؤها معتمداً على خبرته في هـذا المجال وعلى مطالعاته ودراساته في علم المكتبات .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل التاسع

كيف تستعمل المكتبة

ان جميع الطرق المكتبية الفنية التي شرحناها في هذا الكتاب ضرورية لتسهيل عمل المكتبي ومساعدته على أداء واجباته بصورة فعالة ، ولكنها في حقيقتها ثانوية بالنسبة لاستعمال المكتبة . فهدف أمين المكتبة الرئيسي هو مساعدة القارىء على استعمال المكتبة بالشكل الأمثل ، وتمكينه من الاستفادة من الكتب إلى أبعد الحدود سواء كان ذلك من أجل البحث العلمي أو القراءة للمتعة والتسلية . ويصعب تحقيق هذه الغاية إذا كان عدد من تلاميذ المدرسة لا يعرفون النظام الذي تسير عليه المكتبة أو كيفية استعمال المصادر وغيرها . ولهذا يجب تدريبهم على استعمال المكتبة المدرسية وكذلك تعريفهم بنظام المكتبة العامة كي يمكنهم الاستفادة من المكتبة أبان دراستهم وبعد تركهم المدرسة .

وهكذا فأن مسؤولية المكتبي تشمل ما يلي :

١ - إدارة المكتبة بشكل فعال ميسر .

٢ - جعل مصادر المكتبة متوفرة ، وسهلة المنال إلى أقصى حد ممكن .

٣ - إعطاء دروس نظرية في استعمال المكتبة وتطبيقات عملية .

٤ - تشجيع استعمال الطريقة المكتبية في تدريس مختلف المواد المدرسية .

٥ - وتعريف اعضاء المدرسة على الخدمات المكتبية العامة .

وإذا كان طلاب المدارس الثانوية في الدول الاوربية وأمريكا ليسوا بحاجة ماسة إلى تدريبهم على استعمال المكتبة لان معظمهم أعضاء في مكتبات الاطفال حتى قبل دخولهم المدارس ، فأن طلاب المدارس الثانوية في بلادنا لم تتوفر لهم مثل هذه الفرصة . ويحسن بنا أن نعلمهم كيفية استعمال المكتبة منذ أول يوم يدخلون فيه المدرسة ، وتقع على عاتق المدرسة تقديمهم إلى عالم الكتب .

ان هدف هذا الفصل شرح نقطتين هامتين :

أ - محتويات التدريب المكتبي .

ب - مناقشة طريقة التدريس والتطبيق العملي لها .

ان المبدأ التربوي الاساسي الذي يجب أن نضعه نصب أعيننا هو مواءمة التدريب المكتبي لأعمار التلاميذ وميولهم في كل مرحلة من مراحل التعليم . ثم توسيع هذا التدريب وتعميقه تدريجياً .

محتويات التدريب المكتبي :

نحن نفترض هنا أن التلميذ في المرحلة الابتدائية من تربيته قد بدأ تعلم القراءة والكتابة وبدأ يستمتع بمطالعة كتب من نوع معين مناسب لعمره . وسنستند إلى هذه الفرضية اثناء بحثنا في أحوال طلاب المدارس الثانوية . وتسهيلا للبحث سنقسم محتويات التدريب في المدارس الثانوية حسب أعمار الطلاب ، ففي ١١ - ١٤ حيث الطلاب لا يزالون في المرحلة

الاعدادية الاولى يتلقى الطلاب تدريباً يختلف إلى حد ما عن تدريب الطلاب في سن ١٤ — ١٦ . حيث أصبحوا في المرحلة الاعدادية العليا وكذلك تدريب هؤلاء يختلف عن تدريب طلاب الحلقة الثانوية الذين تتراوح أعمارهم بين ١٦ - ١٩ سنة . ونحن نعتقد أن تدريباً مدته أسبوع واحد كاف لاعطاء الطلاب فكرة واضحة عن كيفية استعمال المكتبة ، وفيما يلي عرض موجز للمواضيع التي يمكن أن يتلقى الطلاب تعليمات فيها .

المرحلة الاعدادية الاولى :

١١ — ١٤ : تمهيد عن المكتبة ، وأسباب وجودها ؛ وأهميتها ، شرح مبسط لنظام الاعارة والاعادة ، كيفية انتاج الكتب (كيفية طبعها وتجليدها) ، أهمية الكتب وأهمية العناية بها ، شرح مبسط لترتيب المواد في الكتاب (العنوان ، صفحة المحتويات ، المحتويات نفسها ، الفهرست) لماذا وجدت وكيف تستعمل ولماذا ، مواضيع الكتب الموجودة في المكتبة ، شرح مبسط لنظام التصنيف. وتطبيقاته ، النظام الهجائي وكيفية ايجاد كلمات في معجم ، الفهرست وكيفية استعماله ، كيفية استعمال المصادر المفيدة وخصوصاً المعاجم ودوائر المعارف وكذلك بعض الجرائد والمجلات .

المرحلة الاعدادية العليا :

١٤ — ١٦ : اعادة لمعظم ما سبق أن ذكرناه في الفقرة السابقة ولكن بشكل موسع وأكثر تعقيداً وكيف يمكن الاستفادة من الفهرست والتصنيف في جمع المعلومات اللازمة ، كيف يمكن تحضير لائحة مختصرة

بأسماء عدد من الكتب في موضوع بسيط سهل ، زيادة معلوماتهم حول المصادر وكيفية استعمالها وأهميتها ، كيفية تقويم كتاب من الكتب (تاريخه ، اسم المؤلف ، وجهة النظر التي يمثلها) موازنة بين عدد من الكتب المختلفة التي بحثت نفس الموضوع .

المرحلة الثانوية :

١٦ — ١٩ : هذه المرحلة يظهر فيها شيء من التخصص في حياة الطلاب ولذلك نجد أن المكتبة هنا ذات اهمية عظمى في تغذية اختصاصات الطلاب وفي تنمية حقيقة ميولهم واهتماماتهم . وأن التعليمات هنا يجب أن تؤكد على ما مر في الفقرتين السابقتين مع تفصيل أكثر وتعقيد أكبر ومع التأكيد على الحكم الانتقادي وكذلك يجب التأكيد على معرفة ما تحويه المكتبة في حقل الاختصاص بشكل عام والمواد التي تشكل مصادر الاختصاص كالدوريات والمجلات المختلفة .

اسلوب التدريب المكتبي وتطبيقه عمليا :

هناك بعض الملاحظات المبدئية التي يجب أن نبديها هنا . فاولا : يجب تخصيص وقت محدد منظم في جدول الدروس الاسبوعية لجميع السنوات لزيارة المكتبة واستعمالها سواء من أجل التدريب المكتبي أو من أجل اعمال اخرى لها علاقة به . ويمكننا أن ندعوا هذا الوقت المحدد المنظم (حصة المكتبة) .

وثانياً يجب أن يسود هذه الحصص جو غير رسمي بشكل معقول ولكن يجب الحفاظ بنفس الوقت على النظام وعلى أشعار الطلاب بالغاية الأساسية من هذه الحصص .

ثالثاً : يجب أن تكون التعليمات في هذه الحصة مختصرة وواضحة يتبعها فوراً التطبيق العملي .

رابعاً : وأخيراً يجب أن يكون مع كل طالب دفتر لتسجيل ملاحظاته فيه .

ونبحث فيما يلي المراحل الثلاثة التي ذكرناها آنفاً : ـ

المرحلة الاعدادية الاولى :

ان الهدف الاولى في هذه المرحلة هو إفهام الطلاب واشعارهم أن المكتبة مكان يجد فيه الانسان المتعة والمنفعة ، وان تنوع العمل مهم هنا . ان حصة المكتبة في هذه المرحلة يمكن أن تحتوي على :

١ ـ بعض التعليمات القصيرة يعقبها اسئلة وبحث عام .

٢ ـ بعض النشاطات التي تستند إلى التعيمات التي اعطيت آنفاً .

٣ ـ كذلك يجب أن يقوم الطلاب أنفسهم وبغير ارشاد باكتشاف المكتبة ومحتوياتها .

٤ ـ رابعاً وأخيراً اعادة الكتب إلى مكانها .

هناك كثير من النشاطات يقوم بها الطلاب وهي مبنية على الشرح النظري فمثلا عندما يصف أمين المكتبة كيفية ترتيب الكتب على الرفوف يمكنه ان يطلب من الطلاب أن يعملوا مخططات للمكتبة ويبينوا على هذه المخططات مكان المواضيع المختلفة على الرفوف وعندما يصف أمين المكتبة للطلاب طريقة حزم الرزم وطريقة تجليد الكتب فأن بامكانه أن يطلع الطلاب عليها عملياً وأن يطلب إلى بعضهم أن يجلد بعض الكتب بشكل فني أنيق أن أمكن ، كذلك يمكنه أن يطلب اليهم أن يفحصوا كتباً معنية وان يفحصوها له من ناحية الشكل وناحية المحتوي . كذلك يمكنه

أن يريهم طريقة فتح الكتاب الجديد بالطريقة الصحيحة . وعندما يشرح أمين المكتبة كيفية استعمال الفهرست فان عليه أن يطلب من أحد الطلاب أن يوجد له في الفهرست أولاً كتاباً بعينه ومن ثم يذهب إلى الرف ويحضره له ويجب أن يحسب الوقت الذي يصرفه كل طالب في ايجاد مثل هذا الكتاب . كذلك يمكنه تدريبهم على فهرسة مبسطة لبعض الكتب السهلة . وعندما يبدأ أمين المكتبة بشرح المصادر لطلابه يجب أن يحضر أمامهم كل نوع من أنواع المصادر وأن يريها للطلاب وعندما يشرح لهم الفرق بين معجم وبين دائرة معارف يجب أن يطلب منهم أن يوازنوا بين ترتيب المواد هنا وهناك وان يكتشفوا هم. أنفسهم الفرق في المحتوى وفي الترتيب وفي ترتيب المداخل الأصلية والاضافية والاحالات ... الخ ويمكنه أن يخصص لكل جزء من معجم أو دائرة معارف طالباً أو طالبين للعمل معاً . كذلك يوجه أمين المكتبة إلى طلابه اسئلة يطلب من الطلاب إيجاد أجوبتها في المعجم ودائرة المعارف . كذلك يمكن أن يطلب من التلاميذ أن يتحدثوا قليلاً عن بعض الكتب التي قرأوها . وكذلك يحسن بأمين المكتبة أن يقرأ فقرات من كتاب يعتقد أنه مهم وأنه جذاب بحيث يجعل الطلاب يتشوقون لقراءته . هذا ومن الاهمية بمكان أن نشجع الطلاب على تفقد الكتب في المكتبة وعلى القراءة الحرة . وأخيراً يحسن استعمال بعض الصور والافلام التي تصور بعض نواحي استعمال المكتبة في العالم .

المرحلة الاعدادية العليا :

١٤ – ١٦ : هنا نعيد ما ذكرناه في الفقرة السابقة مع شيء من التوسع ، فاستعمال المصادر يصبح أكثر في الكم والكيف والاسئلة

تصبح اعقد وأصعب واطول وأجوبتها تحتاج إلى جهد أكبر ، كذلك يؤكد أمين المكتبة هنا كيفية الحصول على المعلومات المبتغاة وكيفية تقويم الحكم على المصادر . وكذلك الحال هنا يجب أن تكون التعليمات قصيرة واضحة محدودة وأن يعقبها التدريب العملي عليها .

أ - ايجاد المعلومات المطلوبة : يمكن الاشتغال بدوائر المعارف وغيرها من أجل الحصول على معلومات متقدمة ومعقدة أكثر من سابقتها وان التراجم والاحصاءات تقدم أمثلة نافعة وسهلة لهذا النوع من العمل . والنواحي التي يجب أن تحويها المعلومات المطلوبة في كل سؤال يمكن تلخيصها في النواحي التالية :

١ - حقائق مجردة .

٢ - وصف الحوادث .

٣ - ملخص عام لحركة تاريخية .

٤ - وصف مختصر لموضوع من المواضيع . يستعمل الفهرست لمعرفة المواد التي تحويها المكتبة في موضوع من المواضيع . ويمكن أن يطلب من الطلاب عمل سجلات بيبليوغرافية سهلة ، كذلك يمكن تدريب الطلاب بشكل عملي على اعتبار نظام التصنيف وسيلة من وسائل إيجاد المعلومات المطلوبة وهذه المناسبة تجعل الطلاب يكتشفون أن نظام التصنيف مرتب ترتيباً منطقياً تتسلسل فيه الاشياء من العام إلى الخاص وان كل فرع من فروع المعرفة يقود إلى فرع أكبر منه وهكذا . فموضوع الضوء مثلا يمكن قراءته في دائرة معارف ويمكن الاطلاع عليه في كتاب يبحث في العلوم عامة ويمكن الاطلاع عليه في كتاب يبحث في الفيزياء وأخيراً توجد كتب تبحث في الضوء وحده وحتى هناك كتب تبحث في بعض النواحي الخاصة من الضوء .

ب ــ تنمية حاسة الحكم والتقويم وحسن استعمالها : تشمل هذه الناحية فقرتين اثنتين : الاولى تعلم كيفية اكتشاف أن كتاباً أو مجموعة من الكتب مناسبة لموضوع معين أو غاية معينة . والثانية تعلم أسلوب الموازنة بين المصادر .

(١) التأكد أن هذا الكتاب مناسب للموضوع المطلوب : ان من الأهمية بمكان ان نعلم الطلاب اختيار الكتاب والمصدر المناسب للكتابة أو لبحث موضوع معين محدد فمثلا ؛ كتاب تاريخ الامم والملوك للطبري مصدر غير مناسب لطالب في المرحلة الاعدادية العليا يريد أن يكتب بحثاً مختصراً عن معاوية ابن أبي سفيان مثلاً ؛ يجب على أمين المكتبة من أجل تحقيق هذه الغاية أن يلاحظ ما يلي :

١ - يجب أن يقرر بالضبط طبيعة ونوع المعلومات المطلوبة .

٢ ـ يجب أن يقرر بالضبط نوع الكتاب الذي يعطي هذا النوع من المعلومات بشكل أفضل من غيره .

٣ ـ أن يحدد الكتاب أو الكتب التي تبحث هذا الموضوع حسب ما أسلفنا ملفتاً النظر إلى تاريخ الكتاب ومؤلفه واسلوبه .

(٢) موازنة المصادر : تعتبر موازنة المصادر أحد المواضيع الهامة جداً في التدريب المكتبي . يمكن البدء بهذا العمل أول الأمر بواسطة فحص قصة بسيطة من القصص حيث الحقائق متميزة عن التعليقات ومن ثم ننتقل إلى فحص كتابين مستقلين يقصان نفس الحادثة كلعبة كرة القدم مثلا . هنا يجب أن يسأل التلاميذ عن الاشياء التي ذكرها المؤلفان معاً وعن الاشياء التي ذكرها كل واحد منهما بشكل مستقل عن الاخر وما هي التعليقات التي تزيد من قيمة الكتاب وهل هناك شيء يوحي بتفضيل كتاب على آخر وإذا وجد هذا الشيء فما هو ؟ من هذه البداية البسيطة

يمكن التقدم إلى كتب أكثر تعقيداً في مواضيعهـا حيث يستطيع الطلاب الاطلاع على وجهات النظر المختلفة والموازنة بينها واصدار الاحكام عليها . وفي هذه المرحـلة يمكن لامين المكتبة أن يقدم لطلابه كتابين عن حياة الرسول عليه السلام الاول كتبه محمد حسين هيكل بأسلوبه العلمي السهل الممتع وبدفاعه عن شخصية الرسول وبحذفه للمعجزات وغيرها والكتاب الثاني كتبه المستشرق هو ارفنج. وقد نقل الكتاب إلى العربية حيث يرى الطلاب الفرق بين اسلوبين متميزين كل التميز الاول علمي سهل دفاعي والثاني أسلوب بلاغي أدبي ولكنه هجومي ضد الرسول في بعض النواحي متعصب في نواح اخرى ومنصف في نواح ثالثة . وإن أفضل الكتب التي تنمى حس النقد والقدرة على موازنة المصادر في هذه المرحلة هي كتب التاريخ المبسطة السهلة وان استاذ مادة التاريخ يستطيع أن يقوم بدور هام في هذا المجال في ارشاد الطلاب إلى الكتب المهمة وفي مساعدة أمين المكتبة .

ﻫ - تقويم الجهد والعمل الذي انجز : هذا يمكن أن يتم بواسطة أسئلة وتعليقات أو مقالات بشكل فردي أو مشترك .

١ - فالحقائق المجردة التى لا يحتاج الجواب عليها إلا إلى كلمات بسيطة يمكن أن تقدم مكتوبة على جذاذات صغيرة .

٢ - أما موازنة المعلومات والتعليق عليها فيمكن أن يتم بواسطة فقرة مختصرة ترتب في عمودين يحوي أولهما المعلومات في المصدر أ والثاني المعلومات في المصدر ب .

٣ - أما طريقة المقالة فهذه تستعمل ما بشكل جمعي (أو بشكل فردي) حسب طبيعة العمل والجهد. والمقالة هذه يجب أن تكون واضحة مختصرة ومزودة بلائحة

بأسماء المصادر المستعملة مع ذكر أسماء مؤلفيها وتواريخها وكذلك يحسن أن يعلق التلميذ على الكتاب بشكل يبرز رأيه في الكتاب ومحتوياته .

وأما المقالة الجماعية التي تكون نتيجة جهد اشترك فيه الصف جميعه فهذه تحتاج إلى بحث أوفي ولذلك نصفها فيما يلي :

تعود هذه الطريقة إلى طريقة المشروع المعروفة في التربية ويجب أن يكون الموضوع المقترح مثيراً لاهتمام جميع التلاميذ حتى يمكنهم جميعاً المشاركة فيه ، وهذه الطريقة تمر في مراحل كثيرة أهمها :

١ - المرحلة التمهيدية حيث يرسم أمين المكتبة مخطط المقالة وعناصرها ويحضر الكتب التي تحتاجها ويسجل اسماءها في لائحة خاصة .

٢ - بحث الموضوع مع الصف وهذا شيء هام إذ يجب بحث الموضوع مع الصف ووصف مراحله لهم ثم يلي ذلك تقسيم الموضوع إلى أقسام أصغر بحيث يبحث كل موضوع صغير فرعي فريق من الطلاب مؤلف من خمسة إلى ستة طلاب حسب عدد الصف ويعين في كل فريق تلميذ يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل .

٣ - أما الكتب اللازمة لكل فريق فيجب أن تسحب من التداول وأن توضع باستمرار تحت تصرف الصف .

٤ - يحضر كل فريق مقالته تحت اشراف أمين المكتبة المباشر .

٥ - عند الانتهاء من كتابة المقالات المختلفة يجتمع الصف كله بامين المكتبة ويبحثون جميع المقالات ويعلقون عليها وأخيراً يعين أمين المكتبة لجنة لكتابة المقالة الاخيرة والنهائية عن المشروع وهذه اللجنة تحضر المقالة النهائية مع التعليقات والانتقادات ثم تعرضها على أمين المكتبة الذي يناقشها مع الصف جميعه .

ان العمل المكتبي يجب الا يكون خبط عشواء بل يجب أن يكون مخططاً مدروساً ويهدف إلى التعاون مع المنهاج المدرسي وأن يخدمه بحيث تكون أبحاث الطلاب ومقالاتهم واقعة في صلب المواضيع التي يدرسها المنهاج وبذلك تكون المكتبة قد حققت غايتها التي انشئت من أجلها وتم التدريب المكتبي وسار في خدمة المنهاج المدرسي .

المرحلة الثانوية :

هنا تعتبر المكتبة المنظمة الغنية في محتوياتها ذات أهمية بالغة لتدريب الطلاب وتفتح ملكاتهم واثارة حب البحث والدرس لديهم ولتدريبهم على أعمال البحث والدرس وصقل مواهبهم وخبراتهم في النقد والموازنة . وان أهم ما تساعد فيه المكتبة في هذه المرحلة هي الاشياء التالية .

أ ـ الدراسة الشخصية التي يقوم بها التلميذ بنفسه تحت اشراف استاذ وأمين االمكتبة ليغني ملكاته ويزيد من ثروته الثقافية العامة . ويستحسن في هذه المرحلة أن يعطي طلاب العلوم خاصة مواضيع تزيد من آفاق اطلاعهم وذات صبغة ثقافية عامة أكثر منها ذات صبغة تخصيصه لان التخصص الضيق في هذه الايام يحرم المتخصص من توسيع آفاق ثقافته العامة .

ب ـ هنا التدريس النظري اقل بكثير مما كان في السابق ولكن يبقى مع ذلك مواضيع لا بد من بحثها ولا سيما عند بدء السنة الدراسية . من هذه المواضيع .

١ ـ موضوع صلة اختصاص الطالب بالمعرفة الانسانية عامة ومساهمته في الحضارة الانسانية ومكانه الحقيقي فيها . ومن الضروري لفت انتباه الطلاب إلى الكتب الموجودة في المكتبة والتي تبحث علاقة اختصاص

كل طالب بالمعرفة الانسانية وكذلك يجب أن يقرأ كل طالب من الطلاب كتاباً أو أكثر من هذه الكتب . وهكذا فطالب يتخصص في العلوم الرياضية يجب أن يعرف علاقة اختصاصه هذا ببقية العلوم ومكان هذا الاختصاص في المعرفة الانسانية وما قدمه من خدمات للانسانية والحضارة .

٢ ـ الاطلاع الشامل على جميع محتويات المكتبة فيما يتعلق باختصاص الطالب والعلوم التي لها علاقة بهذا الاختصاص سواء كانت هذه المحتويات كتباً أو كراسات أو مقالات في المجلات .. الخ ومن المهم عند بحث مثل هذه الامور أن يسجل الطالب ملاحظاته في سجل خاص لذلك حتى يعود اليها .

ح ـ المقالات : ان أهم تطبيق لمبادىء التدريب المكتبي وأساليبه هو أسلوب المقالات التي تشتمل على أسلوب البحث والدرس وموازنة المصادر والمراجع . وان جميع المبادىء والنظريات التي أوردناها من أجل المقالات في المرحلة الاعدادية العليا تنطبق على المقالات هنا كل الانطباق مع التأكيد على النقاط الثلاث التالية : ـ

١ ـ أسلوب المكتبة كوسيلة معترف بها ودائمة في الدراسات المتقدمة (أي استعمال مقاله البحث كوسيلة من أجل الدراسة الحديثة لحقل من حقول المعرفة) يعتبر أسلوب المكتبة طريقة أساسية لا غنى عنها في جميع الدراسات التخصصية العليا في المدارس الثانوية ، لذلك من الضروري التخطيط لدراسة منهجية تستمر فترة محددة وهنا يمكن دراسة مواضيع مختلفة كثيرة .

٢ ـ المقالات المشتركة التي يشترك في تحريرها عدد متنوع من الطلاب

من صفوف متقدمة . لقد تحدثنا سابقاً عن مثل هذه المقالات المشتركة التي يشترك في تحريرها طلاب صف واحد . وهنا امكانية لاشراك عدد متنوع من الطلاب ينتسبون إلى عدد من الصفوف المختلفة المتقدمة المشتركة في نفس الاختصاص في كتابة مقالات حول موضوع معين . ففي الاختصاص الادبي التاريخي يمكن أن يشترك طلاب من اختصاص التاريخ مع طلاب من اختصاص الادب في كتابة مقالة أو بحث عن النثر في العصر الاموي مثلاً

٣ — هناك صعوبات عملية تعترض هذه المشاريع . أولها ولعلها أهمها يقع في المرحلة الأخيرة من العمل المشترك في المقالات التي وصفناها في في اشتراك طلاب المرحلة الاعدادية العليا في كتابة مقالات مشتركة؛ ذلك أن هذه المرحلة الأخيرة تقع في أواخر العام الدراسي حيث يكون الطلاب مشغولين كل الانشغال في الاستعداد للدرس والتحضير للامتحان النهائي . ولذلك وجب على من يخطط لمثل هذه المشاريع أن يدخل في حسابه واعتباره مثل هذه المشاكل . ونقترح أن يخصص نصف السنة الأولى لبحث المشاريع المشتركة وكتابة التقارير وأن يخصص النصف الثاني لكتابة المقالة المشتركة في شكلها النهائي . وأما المشكلة الثانية فهي إيجاد الوقت اللازم للحضور للمكتبة واستعمال المواد فيها . وهذا الوقت يمكن الحصول عليه من أوقات الفراغ التي تقع بين الحصص ، كما وأن قسماً مهما منه يأتي من إعارة الكتب خارج المدرسة . وهذا يقودنا إلى بحث استعمال المكتبة خارج أوقات الدوام الرسمي للمدرسة .

استعمال المكتبة بعيداً عن المدرسة :

لقد كان جل اهتمامنا محصوراً في كيفية استعمال المكتبه خلال أوقات دوام المدرسة الرسمي وخاصة ما يتعلق منها بالمناهج . أما الان فعلينا

أن نبحث كيفية استعمال المكتبة خارج أوقات الدوام الرسمي للمدرسة الذي يعتبر وظيفة لا تقل أهمية عن وظيفة المكتبة التي وصفناها سابقاً .

١ – زيارة المكتبة خارج أوقات المدرسة : قلما تسنح للطالب فرصة زيارة المكتبة والتنقل فيها والاطلاع على محتوياتها في غير الأوقات المخصصة لحصة المكتبة في البرنامج اليومي للدراسة . ولكن ذلك مهم كل الأهمية ولذلك يجب استغلال كل الفرص والامكانات لجعل المكتبة تفتح في أوقات فراغ الطلاب (عند عطلة الغداء مثلاً أو أيام الخميس بعد الظهر وأيام الجمعة بل وحتى بعض الساعات الأولى من المساء) .

٢ – أعارة الكتب خارج المكتبة للقراءة في البيت ؛ يجب أن تسمح المكتبة بهذه الاعارة لأن ذلك مهم جداً ورغم ما في ذلك من مخاطر كتمزيق بعض الكتب أو تلف بعضها الآخر أو فقدان إعداد منها إلا أن تشجيع الطلاب على القراءة واثارة حب الاطـــلاع لديهم وتعويدهم على العناية بالكتب وتعويدهم الأمانة هو خير تعويض لذلك الضرر والفقد المادي لعدد من الكتب .

٣ – الجمعيات المدرسية: هذه الجمعيات مهمة جداً إذ أنها تساعد في ادارة المكتبة ورقابتها وكذلك في تزويد المكتبة بدوريات ونشرات خاصة . كما وأن المكتبة بدورها مضطرة لتزويد هذه الجمعيات بالمواد التي تحتاجها وبهذه الطريقة وبالتعاون بين المكتبة والجمعية يمكن للمكتبة أن تمتلك مـــواد أخرى غير الكتب كالأدوات الموسيقية والصور والمحفوظات ... لخ .

٤ – المحفوظات والصور والمعارض : كذلك يجب أن تكون المكتبة مركزاً لايداع المواد التي توضح تاريخ المدرسة ونشاطها اليومي

والتي توضح التاريخ المحلي والتاريخ المعاصر . كذلك يحسن بالمكتبة أن تجمع سجلا للمحفوظات يزودها به الطلاب والمصادر الرسمية وغيرهم . ومن المرغوب فيه أن تقتني المكتبة مجموعة من الصور التي تصور الحياة في المدرسة وفي المجتمع الذي تخدمه المدرسة وفي غيرها من المواضيع المهمة. ومن الممكن أن تشجع المكتبة الطلاب على جمع بعض المستحاثات والأصداف والأحجار التي تساعد على معرفة تركيب طبقات تلك المنطقة والتي تفيد في علم الجغرافيا والجيولوجيا وعلم الحياة وغيرها من العلوم وأن الصور الفنية تنمي الناحيــة الفنية عند الطلات وتجعل العمل في المكتبة بهيجاً جذاباً .

ومن الممكن تنظيم معارض دورية تقوم بها المكتبة وتعرض بها مجموعاتها من الكتب والمجلات والصور والنماذج مما يبين للجمهور مـــدى نشاطها ويكون داعياً لهم لمساعدتها والتبرع لها بالمواد التي تساعدها على تطوير خدماتها . كذلك تحسن المكتبة صنعا إذا تمكنت أن تضيف إلى مجموعاتها مواد مساعدة للدراسة مثل الشرائح والأقلام والنماذج ممـــا يؤكد وظيفتها التربوية ويجعلها بحق مركز القلب بالنسبة المدرسة ويضفي على العمل بها لذة ومتعة وفائدة وهذا هو الهدف الحقيقي للتربيــة في أن تثقف الآخرين وأن تجعل هذا العمل يتم في جو من المتعة والرخاء والفائدة .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

الفصل العاشر

المكتبة في معاهد المعلمين

ان من المشكوك فيه كثيراً ان تكون المكتبة مهمة ومؤدية لوظائفها ان لم يتحل المدرسون والمعلمون بحب للكتب كبير وان لم يدركوا هم أنفسهم أهمية المكتبات ودورها في التدريس والتعليم . ولذلك يجب أن يكون هدف كل معهد من معاهد المعلمين أن يتأكد أن جميع الذين يتخرجون منه قد تعلموا أهمية وفائدة مكتبة منظمة . وان المعلم لا يتعلم ذلك إلا اذا كان قد استعمل في معهده مكتبة منظمة غنية بالمصادر.

ان العناية والرعايه التي أحيطت بها مكتبات معاهد المعلمين ضئيلة جداً وهزيلة جداً ، وكثير من هذه المكتبات هي عبارة عن مجموعات بائسة من كتب عفى عليها الزمن وأغلبها ممزق الاوصال غير مجلد . والقصص مفقود منها بحجة أن جميع الطلاب لا يقرأون سوى الكتب المدرسية المقررة . ولكن من يستطيع أن يلوم هؤلاء الطلاب لعدم قراءتهم القصص والكتب الاخرى طالما أن الكتاب المدرسي المقرر هو المسؤول وحده عن نجاح هؤلاء الطلاب .

ومن المحتمل أن هؤلاء الطلاب المعلمين الذي سيعينون للتعليم في قرى نائية لن يتمكنوا من تنظيم مكتبة غنية منظمـــة بسبب فقـدان المال اللازم لذلك . ولكن ذلك ليس سبباً وجيهاً لحرمان جميع معاهد المعلمين من مكتبة غنيـة منظمة . وعلى العكس من ذلك فان المكتبة المنظمة في المعهد تزود الطالب بمثل أعلى يهدف إلى تحقيقه بعد تخرجه في قريته النائية رغم أن ذلك هدف بعيد وبطيء التحقيق .

ان أحد أهداف المكتبة المدرسية هي أن تعرف التلاميـذ على عـالم الكتب وان تقدمه لهم مشوقاً جـذاباً وليس فقط أن تعرفهم على عالم الكتب المدرسية وحدها وانما عالم الكتب الواسع الذي يشمل كتب الترفيه والتسلية والمتعة والفائدة . ولذلك وجب أن يكون هناك كثير من القصص الكلاسيكية والقصص الحديثة مختصرة مبسطة وبالنص الأصلي؛ فعندما يكون المدرس قائماً بتدريس الصفوف السفلى والأوليـة فانـ احتياجـاته يمكن أن تكفلها له الكتب المختصرة والمبسطة فقط ولن يحتاج غيرها ، ويجب أن يكون هنـاك قسم خاص بالقصص التي تناسب الأولاد وخصوصاً القصص التي تبحث في العالم العربي والعالم الاسلامي . ويجب أن يتذكر المعلمون انه ليس من الضروري أنـ يعتنق الطلاب أفـكار مدرسيهم فيما يتعلق بالكتب وهذا لا يعني أن الأطفال مخطئون وانما يعني أن اهتمامات الطلاب تختلف عن اهتمامات المدرسين .

ان معارض الكتب الجديدة المختلفة تحل إلى حد بعيد مشكلة الاساتذة في القرى البعيدة المنعزلة. فاذا أمكن حل مشكلة المواصلات أصبح بامكان وزارات التربية في العالم العربي تنظيم مثل هذه الخدمات بنفس الطريقـة التي تخدم بها وزارة الثقافة الأماكن الريفية بواسطة المكتبات المتنقلة .

كذلك يمكن الاستعانة بوزارة الثقافة حتى تمد خدمتها للمكتبة في المناطق الريفية لتشمل المدرسة .

ونفس الشيء ينطبق على المكتبات العامة التي عندها خدمة مكتبية متنقلة . ذلك ان قراءة أسماء الكتب في فهرست أحد الناشرين يختلف عن رؤية الكتب نفسها أمام العين . ويمكن الاطلاع على محتويات بعض الكتب وعلى نقدها في العالم العربي في عدد من المجلات كالآداب والعلوم والابحاث وهي مجلات لبنانية تصدر في بيروت وكالمعرفة والثقافة وهما تصدران في دمشق في سورية وكالاقلام والمكتبة وغيرها من مجلات العراق وكالمجلة والهلال والأزهر وعالم المكتبات وغيرها من مجلات القاهرة.

أما أثاث مكتبات معاهد المعلمين فيجب أن يكون أفضل ما يمكن الحصول عليه . أما في القرى حيث الأثاث ينتج محلياً بواسطة نجاري القرية فيجب على المدرس نفسه أن يعرف هذه الأشياء بدقة والا وجب عليه الا يعطي النجار أية معلومات خاطئة ويجب عليه في هذه الحالة الرجوع إلى أحد الكتب المفيدة في هذا الموضوع للحصول على المعلومات اللازمة .

كذلك يجب تعليم الطلاب المعلمين طريقة الفهرسة المبسطة وطريقة التصنيف البسيطة وأن فهرستاً مؤلفاً من أوراق منفصل بعضها عن بعض خير من لا شيء اطلاقاً . وحتى تصنيف الكتب بموجب أقسام ديوي العشرة الرئيسية يعتبر خطوة في الاتجاه الصحيح ويمكن فيما بعد استعمال تصنيف أكثر تفصيلا .

ان فن حفظ الكتاب وتصليحه أكثر أهمية حتى من التصنيف والفهرسة بالنسبة لطلاب دور المعلمين الابتدائية . يجب أن يدرس هذا

الفن ويعلم في معاهد المعلمين وأن يعرف جميع الطلاب أقرب مكان لمدرستهم يمكن الحصول منه على المواد اللازمة لذلك .

وأن من المفيد لطلاب معاهد المعلمين أن يوضعوا في مركز ادارة مكتبة المعهد ليروا عن كثب كل شيء وليتعرفوا على مسؤوليات أمين المكتبة وليتعودوا على تحمل المسؤولية وادارة المكتبة ومتابعة الكتب المتأخرة ... الخ . كذلك من الأهمية بمكان أن يقبلوا الفكرة القائلة بوجوب جعل الكتب سهلة المنال يستطيع الطالب الوصول اليها بحرية وبدون عائق رغم أن ذلك قد يؤدي إلى فقـــد بعض الكتب والى تمزيق البعض الآخر . وأن مكتبة تملك كتباً مظهرها جيد ولم تفقد أي كتاب هي مكتبة ميتة مهملة ولا ينظر اليها بعين الاحترام والتقدير .

وأخيراً فإن طلاب معاهد المعلمين يجب أن يقرءوا كثيراً كتباً لا علاقة لها بمناهجهم كتباً تزيد ثروتهم الثقافية ومعارفهم العامة . أنهم يجب أن يعرفوا عالم الكتب معرفة جيدة حتى يستطيعوا أن يقدموا هذا العالم للاخرين ويعرفوهم عليه ، ذلك أن الأعمى لا يستطيع أن يرشد الأعمى؛ يجب أن يكونوا قادرين على اختيار قصة وعلى اعادة كتابتها وصياغتها أو صياغة ملخص لها أو أجزاء منها باسلوب يتناسب مع مستوى معارف ومدارك صفوفهم المختلفة ، كذلك يجب أن يتقنوا فن قراءة القصص بحيث يثيرون حب الاطلاع لدى طلابهم وذلك بأن يقرءوا لطلابهم فقرات مثيرة من قصة شيقة سهلة ثم يجعلوا طلابهم يذهبون ويتمون قراءة القصة بأنفسهم . ويجب أن تكون لديهم القـــدرة على اقتراح الكتب سواء أكانت قصصاً أو كتباً أدبية أو دينية أو علمية ... الخ كما وانه يجب

أن يحسنوا استعمال المصادر ذلك أنه حتى مكتبة المدرسة الريفية يجب الا تحرم من معاجم ودائرة معارف مختصرة واطلس .

يجب أن تكون المكتبة والتـــدريب عليها قسماً من منهاج دور المعلمين ومعاهدها ، انها قسم من تدريب المعلمين واعدادهم وليست شيئاً اضافياً ثانوياً . وحتى يتم ذلك فإن مدارسنا الريفية ستبقى متأخرة بدون مكتبات وحتى عند وجود مثل هذه المكتبات فانها ستكون هزيلة وركاماً من المواد غير المستعملة . ان من السهل إيجاد الكتب والأثاث والأماكن من أجل مكتبة مدرسة في قرية ولكن تبقى هذه الأشياء ولا قيمة لها مهملة وغير مستعملة بدون المعلم المدرب المهتم الشغوف بها . انه هـــو الذي يخلق من المهمل مهماً ومن الركام كتباً تنبض بالحياة وتفيض بالحيوية وهذا هو الأساس في بناء نهضتنا المكتبية في الوقت الحاضر .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

ملحق رقم ١

مصطلحات فنية
في علم المكتبات

احالة Reference :

وهي احالة مراجع الفهرست من مدخل أو موضوع يفكر فيه ولكنه ليس مستعملاً في الفهرست إلى المدخل أو الموضوع الذي يستعمله الفهرست ويعبر عنه بـ انظر : See .

الاحالة المعترضة Cross Reference :

وهي توجيه القارىء من مداخل وموضوعات حيث يجد فيها معلومات تهمه إلى مداخل وموضوعات أخرى لها علاقة بالاولى ويمكن أن يجد فيها معلومات اضافية في موضوعه ويرمز له بـ انظر أيضاً See Also .

الاسم المركب Compound Name :

اسم يتألف من اسمين شخصين أو أكثر انضما لبعضها بالاضافة أو بغيرها.

البطاقة الموحدة Unit Card :

هي بطاقة فهرست أساسية رئيسية ، في شكل مدخل رئيسي ، والتي يمكن أن تستعمل من أجل جميع أنواع المداخل الاخرى لنفس العمل . إن بطاقة مكتبة الكونغرس الموحدة هي أشهر مثل على هذا النوع من البطاقات .

الترويسة Heading :

هو الاسم أو الكلمة أو الجملة التي تكتب في أول المدخل لتدل على ناحية معينة من نواحي الكتاب (كالتأليف أو الموضوع أوالعنوان ... الخ) وبهذه الطريقة تجمع في مكان واحد فيالفهرست جميع المواد المتشابهة .

دورية Periodical :

وهي نشرة تصـــدر في أقسام وتحوي عادة مقالات بقلم عدد من الكتاب في مواضيع مختلفة . وهي تحمل عادة عنواناً مميزاً لهـا وتظهر أعدادها في أوقات منتظمة وهي تهدف ، نظرياً على الأقل ، أن تستمر في الصدور مدى العصور .

سلسلة Series :

وهي عدد من الأعمال المستقلة ، التي ترتبط مع بعضها بعضاً بشكل من أشكال الرابطة ، وهي تصدر بشكل متتابع وعلى فترات منتظمة وبواسطة نفس الناشر وبشكل خارجي موحد مع عنوان مميز لكل أعداد السلسلة الذي يظهر عادة في أعلى صفحة العنوان أو على الغلاف الخارجي .

صفحة العنوان Title Page :

وهي الصفحة التي تقع عادة في أول الكتاب وتحمل جميع المعلومات اللازمة لتمييز هذا الكتاب عن غيره من الكتب (اسم المؤلف ، اسم الكتاب ، مكان النشر ... الخ) .

العمل الموكب المشترك Composite Work :

هو عمل أصيل اشترك في تأليفه مؤلفان أو اكثر حصـة كل من المؤلفين معروفة ومحددة رغم أنها تشكل قسماً من المؤلف الذي اشترك الجميع في تأليفه .

العنوان Title :

هو الاسم الذي يعرف به أي نتاج مكتوب ويوجد عادة على صفحة العنوان .

العنوان الفرعي Partial Title :

وهو القسم الثاني من العنوان الذي يأتي بعد العنوان الرئيسي مباشرة وبشرح أو يكمل العنوان الرئيسي .

الفهرست Catalog :

لائحة من الكتب ، الخرائط ، الأفلام ، المجلات ... الخ رتبت بموجب خطة معينة وبترتيب معين .

الفهرست القاموس Dictionary Catalog :

وهو فهرست مؤلف من بطاقات في الغالب رتبت فيه جميع المداخل (المؤلفين والعناوين والموضوعات) مع جميع احالاتهم ترتيباً الفبائياً .

الفهرست الموحد Union Catalog :

هو فهرست مؤلف من فهارس مكتبتين أو أكثر ويحوي محتويات تلك المكتبتين . وإن أشهر أنواع الفهرست الموحد هو الفهرست الوطني الموحد للولايات المتحدة الامريكية National Union Catalog الذي يحوي ما تملكه أكبر المكتبات الامريكية (حوالي ٢٠ مكتبة) ويمثل ٨٥٪ من مجموع ما تملكه أمريكا من كتب .

الكلمة المدخل Entry Word :

هي الكلمة التي يرتب بموجبها مدخل من المداخل في الفهرست . وهي على الغالب الكلمة الاولى من المدخل باستثناء ال التعريف .

المجمع Compiler :

هو شخص انتج عملًا عن طريق جمع وترتيب اعمال اخرى ألفها غيره .

المجموعة Collection :

ثلاثة أعمال مستقلة أو أكثر أو أقسام من أعمال مستقلة لا تشكل وحدة متماسكة من موضوع واحد جمعت وسجلت ككل في عمل واحد .

المدخل Entry :

هو ادخال عمل في فهرست من الفهارس .

مدخل اضافي Added Entry :

هو مدخل ثانوي انه أي مدخل آخر عـدا عن المدخل الرئيسي . يمكن أن يوجد مداخل اضافية للمحرر وللمحقق وللمعرب وللعنوان . الخ .

مدخل باسم المؤلف Author Entry :

هو ادخال عمل من الاعمال في الفهرست تحت اسم المؤلف سواء أكان المدخل رئيسياً أو ثانوياً اضافياً .

المدخل تحت اسم العنوان Title Entry :

وهو ادخال عمل من الاعمال في الفهرست تحت اسم العنوان سواء أكان المدخل رئيسياً أو اضافياً .

مدخل تحليلي Analitical Entry :

هو ادخال قسم من عمل أو ادخال مقالة من مجموعة في الفهرست .

المدخل الرئيسي Main Entry :

وهو المدخل الاساسي الذي يدخل بموجبه عمل ما في الفهرست على اعتبار أنها البطاقة الرئيسية لذلك العمل. ويحوي هذا المدخل جميع المعلومات الاساسية اللازمة لتمييز الكتاب عن غيره من الكتب المتشابهة الموجودة

الموجودة في الفهرست أو التي يمكن أن توجد . إن المدخل الرئيسي هو عادة ، ولكن ليس دائماً ، المدخل باسم المؤلف .

المدخل المعنوي Corporate Entry :

وهو ادخال عمل من الاعمال تحت اسم جمعية من الجمعيات أو أحد المعاهد العلمية أو أحد وزارات الحكومة أو دوائرها ... الخ لأن هذا العمل صدر عن هذه الهيئة كقسم من واجبها أو أنه ألف بناء على تكليف منها .

المرتب Arranger :

هو الشخص الذي يعيد ترتيب المواد في عمل من الاعمال ليس له بشكل لا يغير صلب موضوع العمل الذي رتبه .

مؤلف مشترك Joint Author : وهو مؤلف اشترك مع شخص آخر أو أشخاص آخرين في انتاج كتاب حصة كل من المؤلفين بما فيهم المؤلف نفسه غير معروفة أو محددة .

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

ملحق رقم ٢

قائمة مختارة
بالكتب المقترحة

نورد فيما يلي قائمة مقترحة بعدد من الكتب في مختلف المواضيع نعتقد انها مفيدة وضرورية للمكتبات المدرسية . هذا وان أمين المكتبة يستطيع أن ينتقي منها ما يناسب حاجات مدرسته وموازنتها ومستوى طلابه وعددهم كما واننا نأمل الا يتقيد امناء المكتبات بها ، أنها مجرد لائحة تساعد أمين المكتبة في انتقاء كتبه وهي مرتبة حسب المواضيع ؛ وأما ترتيب المواضيع فهو كما يلي :

١ - معارف عامة
٢ - ديانة
٣ - فلسفة
٤ - لغة وأدب
٥ - علوم اجتماعية
٦ - علوم طبيعية
٧ - علوم تطبيقية
٨ - فنون وموسيقى
٩ تاريخ وجغرافيا وتراجم

١ ـــ المعارف العامة

ابن النديم	الفهرست
امام ، ابراهيم	فن العلاقات العامة والاعلام
أمين ، أحمد	علمتني الحياة
الأمين ، عبد الكريم	التصنيف والفهرسة في علم المكتبات
باول ، بادن	الكشفية للفتيان
حسين ، طه	هذا مذهبي
حمزة ، عبد اللطيف	المدخل في فن التحرير الصحفي
سالم ، مختار	بناء الاجسام
علوي ، محمد كامل	الرياضية البدنية عند العرب
فارس ، بشر	مباحث عربية
مروة ، أديب	الصحافة العربية نشأتها وتطورها
مصلى ، محمد على حسن	دراسات في التخصص
الناصري ، نهاد عبد المجيد	رسالة المكتبات المدرسية

٢ ـــ الديانـــة

السباعي ، مصطفى	السنة ومكانتها في التشريع الاسلامي
عامر ، عبد العزيز	الامرة في الشرع الاسلامي
عثمان ، فتحي	الفكر الاسلامي المتطور
عزام ، عبد الرحمن	بطل الابطال أو أبرز صفات النبي محمد ﷺ
العقاد ، عباس محمود	الله
العقاد ، عباس محمود	عبقرية محمد

العقاد ، عباس محمود	العبقريات الاسلامية
فروخ ، عمر	التبشير والاستعمار
قطب ، سيد	التصوير الفني في القرآن
قطب ، سيد	العدالة الاجتماعية في الاسلام
قطب ، سيد	في ظلال القرآن
قطب ، محمد	الانسان بين المادية والاسلام
كمال ، أحمد عادل	علوم القرآن
الكواكبي ، عبد الرحمن	ام القرى
الكواكبي ، عبد الرحمن	طبائع الاستبداد
مذكور ، محمد سلامة	تاريخ التشريع الاسلامي
نادر ، البير نصري	التصوف الاسلامي
نادر ، البير نصري	أهم الفرق الاسلامية
هيكل ، محمد حسين	حياة محمد

٣ ــ الفلسفة

أبو ريان	تاريخ الفكر الفلسفي
اخوان الصفا	رسائل اخوان الصفاء وخلان الوفاء
أمين ،أحمد ومحمود،زكي نجيب	قصة الفلسفة الحديثة ٢ ج
بدوي ، عبد الرحمن	ارسطو عند العرب
بدوي ، عبد الرحمن	الافلاطونية المحدثة عند العرب
ديورانت ، ول	مباهج الفلسفة
ديورانت ، ول	قصة الفلسفة

دي بور ، ت . ج	تاريخ الفلسفة في الاسلام تعريب عبد الهادي أبوريدة
راندال	تكوين الفكر الحديث ٢ ج تعريب جورج طعمه
فام ، يعقوب	الاخلاق
فروخ ، عمر	تاريخ الفكر العربي
فروخ ، عمر	العرب والفلسفة اليونانية
كرم ، يوسف	تاريخ الفلسفة الحديثة
كرم ، يوسف	تاريخ الفلسفة اليونانية
مبارك ، زكي	الاخلاق عند الغزالي

٤ — اللغة والادب

ابراهيم ، حافظ	ديوان حافظ ابراهيم
ابن الاثير	المثل السائر في أدب الكاتب والشاعر ٢ ج .
ابن ابي الحديد	شرح نهج البلاغة للشريف الرضى
ابن عبد ربه	العقد الفريد تحقيق أحمد أمين ٧ ج
ابن قتيبة	عيون الاخبار
أبو تمام	الديوان
الاصفهاني ، أبو الفرج	الاغاني
أمين ، أحمد	فيض الخاطر
البحتري	الديوان
البشرى ، عبد العزيز	المختار
بيدبا ، ابن المقفع	كليلة ودمنة
الثعالبي	يتيمة الدهر

الجاحظ	البخلاء
الجاحظ	البيان والتبيين ٣ ج
الجارم ، على	البلاغة الواضحة ٣ ج
الجارم ، علي	النحو الواضح ٣ ج
حسن ، محمد عبد الغني	الشعر العربي في المهجر
حسين ، طه	تجديد ذكرى ابي العلاء
حسين ، طه	مع المتنبي
الحوفى ، أحمد محمد	الحياة العربية من الشعر الجاهلي
الدسوقي ، عمر	في الادب الحديث
الرافعي ، مصطفى صادق	وحي القلم
رامي ، احمد	ديوان أحمد رامي
رامي ، أحمد	رباعيات الخيام
الزيات ، أحمد حسن	تاريخ الأدب العربي
الزيات ، أحمد حسن	وحي الرسالة
الشايب ، أحمد	اصول النقد الأدبي
الشايب ، أحمد	تاريخ النقائض في الشعر العربي
شوقي ، أحمد	ديوان شوقي أو الشوقيات
ضيف ، شوقي	التطور والتجديد في الشعر الاموي
ضيف ، شوقي	الفن ومذاهبه في الشعر العربي
ضيف ، شوقي	الفن ومذاهبه في النثر العربي
عبد المجيد ، عبد العزيز	الاقصوصة في الأدب العربي
عوض ، لويس	دراسات في أدبنا الحديث

الغلاييني ، مصطفى — جامع دروس اللغة العربية ٣ ج

فهمي ، ماهر حسن — المذاهب النقدية

فوجيه ، اميل ترجمة مصطفى ماهر — مدخل إلى الادب

القلقشندي — صبح الاعشى في صناعة الانشا ١٤ ج

المبرد ، ابو العباس — الكامل في اللغة والادب ٣ ج

المتنبي — الديوان

المعري — رسالة الغفران

المعري — سقط الزند

المعري — لزوم مالا يلزم

المفضل الضبي — المفضليات

مندور . محمد — النقد المنهجي عند العرب

نصار ، حسين — نشأة الكتابة الفنية في الأدب العربي

الهاشمي ، أحمد — جواهر البلاغة في المعاني والبيان والبديع

٥ — علوم اجتماعية : علم الاجتماع

ابراهيم ، سيد محمد — الحياة الاجتماعية في المملكة العربية السعودية

ابن خلدون — المقدمة

أحمد ، علي فؤاد — علم الاجتماع الريفي

توفيليه أرمان — مقدمة في علم الاجتماع

حسن ، محمد عبد الغني — ملامح من المجتمع العربي

الحصري ، ساطع — دراسات عن مقدمة ابن خلدون

الخشاب ، مصطفى — المجتمع العربي ، مقوماته وأوضاعه ونظمه

شلبي ، أحمد		المجتمع الاسلامي ، اسس تكوينه ، أسباب تدهوره
عيسى ، على أحمد		المجتمع العربي
غلاب ، محمد السيد		البيئة والمجتمع
نور ، محمد عبد المنعم		المجتمع الانساني
وافي ، علي عبد الواحد		اللغة والمجتمع
اليافي ، عبد الكريم		مقدمة في علم الاجتماع

الاحصاء

البدري ، محمد عبد الرحيم		مباديء الطرق الاحصائية
حسين ، حسن محمد		البحث الاحصائي اسلوبه وتحليل نتائجه
سرحان ، أحمد عبادة		الاحصاءات التطبيقية
سرحان ، أحمد عبادة		مقدمة في الاحصاء التحليلي

الأقتصاد

ابو اسماعيل أحمد		أصول الاقتصاد
ابو سليمان ، أحمد عبد الحميد		نظرية الاسلام الاقتصادية
البراوي ، راشد		اقتصاديات العالم العربي
البراوي ، راشد		ثورة البترول في افريقيا
توتيشل ، ك . س		المملكة العربية السعودية وتطورات مصادرها الطبيعية
حافظ ، حمدي		انابيب وناقلات البترول والشرق الأوسط
سول ، جورج		مقدمة في علم الاقتصاد
عبد الحكيم ، محمد صبحي		الموارد الاقتصادية في الوطن العربي
عبد الفتاح ، محمد سعيد		اقتصاديات المجتمع العربي

المودودي ، أبو الأعلى	اسس الاقتصاديين الاسلام والنظم المعاصرة
نمر ، زكريا أحمد	العلاقات الاقتصادية والدولية

العلوم السياسية

ابو هيف ، علي صادق	موجز القانون الدولي العام
جامعة الدول العربية	دساتير البلاد العربية
الجندي ، انور	العالم الاسلامي والاستعمار
خليل ، عثمان	التنظيم الاداري في الدول العربيـة
رفعت ، محمد	الامم المتحدة وكيف تعمل
عزت ، عبد الخالق	قانون المصطلحات القانونية والتجارية
غالي ، بطرس	مباديء العلوم السياسية
الغنيمي ، محمد طلعت	قضية فلسطين أمام القانون الدولي
كرانجيا ، ت	خنجر اسرائيل
كرد علي ، محمد	الادارة الاسلامية في عز العرب
ليلنثال ، الفرد	هكذا يضيـع الشرق الاوسط
مراد ، محمد حلمي	تشريـع العمل في الدول العربية
مكيافيللي ترجمة خيري حماد	الامير
وافي ، علي عبد الواحد	الاسرة والمجتمع
وافي ، علي عبد الواحد	المسؤولية والجزاء

علم نفس وتربية

ابراهيم ، عبد العليم	الموجه الفني لمدرس اللغة العربية
جونسون	تدريس الجغرافيا
جيتس وآخرون	علم النفس التربوي ٣ ج

ديوى ، جون	التربية والتغير الثقافي
ديوى ، جون	الديموقراطية والتربية
ديوى ، جون	الخبرة والتربية
رضوان ، ابو الفتوح	المدرس في المدرسة والمجتمع
مرحان،الدمرداش عبد الحميد	المناهج
سمعان ، وهيب	دراسات في التربية المقارنة
السعيد ، عبد الحميد	التاريخ في التعليم الثانوي
شلبي ، احمد	تاريخ التربية الاسلامية
ضومط ، اميل	مرشد المعلمين في تدريس العلوم
طلس ، اسعد	التربية والتعليم في الاسلام
عبد الدايم ، عبد الله	تاريخ التربية
عبد العزيز، صالح	التربية وطرق التدريس
عبد العزيز ، عبد المجيد	اساليب التربية الحديثة في المدرسة الابتدائية
عبد العزيز ، عبد المجيد	اللغة العربية اصولها النفسية وطرق تدريسها
فخري ، خيرت	التربية المثلى
القوصى ، عبد العزيز	علم النفس ، اسسه وتطبيقاته
لوكلان ، ج تعريب حافظ جمالي	سيكولوجية الطفل
الخزنجي ، محمد حسين	طرق التربية الحديثة
مراد ، يوسف	مبادىء علم النفس العام

٦ — علوم طبيعية

ابريكسون	الهندسة الكهربائية
البرقوقي ، محمد عاطف	عصر الكهرباء

بسيوني ، اسماعيل تركيب الذرة
رسل ، برتراند اصول الرياضيات
سماحة ، عبد الحميد الفلك والحياة
طوقان ، قدري حافظ تراث العرب العلمي
عوض ، وليم ابراهيم اسس الكيمياء العضوية
فارس ، محمد ابراهيم قواعد الجيولوجيا العامة والتطبيقية
فرانكرود، ت تعريب فوزي الشفوي عالم الهندسة
فكري ، محمد عزيز الفيروس
القمراوي ، علي كامل تركيب النبات مرشد للدراسة العلمية
كراوزر ، ج . ج صلة العلم بالمجتمع
كريسي، تعريب محمود صالح الفلكي العلم يدعو للايمان
محمود ، عبد العزيز علم الحيوان العملي
النقادي ، سعد الدين جيولوجية البترول

٧ — علوم تطبيقية

حسن ، محمد وجيه المحولات والمكثفات في اللاسلكي
طنطاوي ، عبد العظيم التطبيقات العملية لاساسيات علم الوراثة
عبدالوهاب ، ابراهيم محمد الفيزياء العملية لطلاب الجامعات وكليات المعلمين
محمد ، حسن محركات الديزل ومحركات الغاز عالية الانضغاط
الميناوي ، عبد الفتاح تلفونك وكيف يؤدي عمله
يوسف ، احمد سيد عدد والات صيانة واصلاح السيارات

٨ — فنون وموسيقى

الاسمر ، سلمى فضل الله الغناء الكلاسيكي العربي

الباشا ، حسن	فن النهضة
البستاني ، صلاح الدين	بتهوفن الموسيقار العبقري الاصم
البسيونى ، محمود	آراء في الفن الحديث
تيمور ، أحمد	التصوير عند العرب
حسن ، حسن محمد	مذاهب الفن المعاصر
سويف ، مصطفى	العبقرية في الفن
العنبري ، فرج عبد الرزاق	هذه هي الموسيقى
فارمر	تاريخ الموسيقى العربية
مرزوق ، محمد عبد العزيز	الفن المصري الاسلامي
موسى ، احمد	في الفن الاسلامي
يونان ، رمسيس	قصة الفن الحديث

٩ ــ تاريخ وجغرافيا وتراجم

ابن الاثير	الكامل في التاريخ ١٣
ابن خلكان	وفيات الاعيان
ابن سعد	طبقات ابن سعد الكبرى
ابن الطقطقي ، محمد بن علي	الفخرى في الاداب السلطانية
ابن هذلول ، سعود	تاريخ ملوك آل سعود
امين ، احمد	فجر الاسلام
امين ، احمد	ضحى الاسلام ٣ ج
امين ، احمد	ظهر الاسلام ٤ ج
اندريه ، ايمار	تاريخ الحضارات العام
الانصاري ، يوسف	الجغرافيا الطبيعية

انطونيوس ، جورج	يقظة العرب
بارتولد	تاريخ الحضارة الاسلامية
باركر ، ارنست	الحروب الصليبية
بروكلمان ، كارل	تاريخ الشعوب الاسلامية
البكري صلاح عبد القادر	جغرافية البلاد العربية
الجارم ، علي	قصة العرب في اسبانيا
جاكلين ، بيرين	اكتشاف جزيرة العرب
جمال الدين ، محمد	أصول الجغرافيا
حسن ، حسن ابراهيم	تاريخ الاسلامي السياسي ٤ ج
حسن ، حسن ابراهيم	زعماء الاسلام
حسن ، حسن ابراهيم	النظم الاسلامية
حسن ، زكي محمد	الرحالة المسلمون في العصور الوسطى
حسن ، على ابراهيم	التاريخ الاسلامي العام
حمزة ، فؤاد	قلب الجزيرة العربية
حتى ، فيليب	تاريخ العرب مطول ٣ ج
الخضري ، محمد	تاريخ الامم الاسلامية
ديورانت ، ول	قصة الحضارة ٢٣ ج
سعيد ، أمين	تاريخ المملكة العربية السعودية
شلبي ، أحمد	التاريخ الاسلامي ٣ ج
صادق ، دولت	جغرافية العالم ٣ ج
صادق ، دولت	الجغرافيا السياسية
الصفدي	الوافي الوفيات
عطار ، احمد عبد الغفور	صقر الجزيرة العربية ٣ ج

علي ، احمد	آل سعود
غلاب ، محمد السيد	الجغرافيا العامة
غلاب ، محمد السيد	السكان ديموغرافيا
فيشر	تاريخ اوربا في العصور القديمة
فيشر	تاريخ اوربا في العصور الوسطى
فيشر	تاريخ اوربا في العصر الحديث
الكتبي ، شاكر	فوات الوفيات
كحالة ، عمر رضا	جغرافية شبه جزيرة العرب
كرد علي ، محمد	الاسلام والحضارة العربية
مصطفى ، سامي	جغرافية العالم العربي
ميتز ، ادم	الحضارة الاسلامية في القرن الرابع الهجري
النص ، عزت	الوطن العربي
هرنشو	علم التاريخ

ولز ، ه.ج. تعريب عبدالعزيز جاويد. معالم تاريخ الانسانية ٣ ج

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

ملحق رقم ٣

المصادر التي يحسن اقتناؤها

وهي تشمل دوائر المعارف والمعاجم والاطالس

	الاطلس التاريخي للعالم الاسلامي
الياس ، الياس انطون	القاموس العصري
ابن منظور المصري	لسان العرب
البستاني ، بطرس	دائرة معارف البستاني ط ١
البستاني ، بطرس	دائرة معارف البستاني ط ٢ تحقيق افرام البستاني
البعلبكي ، منير	المورد قاموس انكليزي عربي
دار الحياة ، بيروت	موسوعة معارف الانسان عن العالم الحديث ـ العلوم
الزبيدي ، المرتضى	تاج العروس في شروح القاموس ١٠ ج
الزركلي ، خير الدين	الاعلام
الصباغ ، سعيد	الاطلس العام
عطية ، أحمد	القاموس الاسلامي ٣ ج
غالب ، أدوار	الموسوعة في العلوم الطبيعية
فهمي ، حسن حسين	المرجع في تعريب المصطلحات العلمية
كحالة ، عمر رضا	معجم المؤلفين
الفيرو آبادي	القاموس المحيط ٤ ج

مؤسسة سجل العرب	الموسوعة الذهبية
محجوب ، فاطمة	دائرة معارف الناشئين
معلوف، لويس	المنجد
محجوب ، فاطمة	الموسوعة العربية الميسرة
وجدي ، فريد	دائرةمعارف القرن الرابع عشر هجري
وزارة الثقافة والارشاد ـ مصر	تراث الانسانية ٦ جـ
ياقوت الحموي	معجم الادباء
ياقوت الحموي	معجم البلدان

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

ملحق رقم ٤

الدوريات المقترحة

الابحاث	الجامعة الامريكية	بيروت	فصليه
الاداب		بيروت	شهرية
الاديب		بيروت	شهرية
آخر ساعة		القاهرة	اسبوعية
الأزهر	الجامع الأزهر	القاهرة	شهرية
الأقلام	وزارة التربية	بغداد	شهرية
البعث الاسلامي	ندوة العلماء	لكنو (الهند)	شهرية
رسالة المعلم	وزارة التربية	عمان	شهرية
روز اليوسف		القاهرة	اسبوعية
طبيبك	صبري القباني	دمشق	شهرية
عالم المكتبات		القاهرة	فصلية
العرب		الرياض	شهرية
العلوم		بيروت	شهرية
المجلة	وزارة الثقافة والارشاد	القاهرة	شهرية
المجلة التربويه	وزارة التربية	بيروت	
مجلة تنمية المجتمع	مركز تنمية المجتمع	سرس الليان المنوفية .ج.ع.م	فصلية

المصور		القاهرة	اسبوعية
المعرفه	وزارة الثقافة والارشاد	دمشق	شهرية
المعلم العربي	وزارة التربية	دمشق	شهرية
المكتبة	مكتبة المثنى	بغداد	شهرية
الهلال		القاهرة	شهرية



ملحق رقم ٥

المصادر باللغة الانكليزية

1) Advanced Iearner's Dictionary
2) Cassel's new French Dictonary
3) A Dictionary of modern Written Arabic
4) A Dictionary of Social Sciences
5) Encyclopedia of educational research
6) Encyclopedia ef Islam, Ist ed
7) Encyclopedia of Islam, 2d ed
8) Larouss
9) The Oxford Atlas
10) Oxford Junior Encyclopedia
11) Webster's new World Dictionsay

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

المصادر العربية

للتوسع في البحث

١ - الامين ، عبد الكريم : التصنيف والفهرسة في علم المكتبات .
بغداد ، مطبعة المعارف ، ١٩٦٣ .
٢ - رالف ، ر . ج . تعريب مصطفى الصاوي الجويني .
المكتبة ودورها في التربية . القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة .
٣ - رشاد ، حسن واخرون . المكتبة المدرسية
٤ - عمر ، احمد أنور الاجراءات الفنية للمكتبات
٥ - الناصري ، نهاد عبد المجيد رسالة المكتبات المدرسية

رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

المصادر الاجنبية

للتوسع في البحث

1) Allen Joan . The Organization of Small libraries . London . Oxford University press , 1961 .

2) America Library Association. Anglo—American Cataloging Rules . Chicago, A.L.A., 1967 .

3) Frick, B.M. Sears List of Subjcet Headings . 8th ed . N . Y . Wilson, 1959 .

4) Mann, Margret . Introduction to Cataloging & Classification 2d;ed . Chicago , A.L.A. 1943

5) Phillips , W. H. A primer of book classification . London ; Association of Assistant Librarians , 1961 .

6) Scott, C . A . School libraries, Ashort manual . Cambridge , Cambridge University Press, 1966 .

7) Tauber, F.M. Technical Serviees in libraries.N.Y. Columbia University Press, 1961 .



المحتوى


رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com

www.moswarat.com



تطلب جميع منشوراتنا من:

الشركة المتحدة للتوزيع

بيروت ـ شارع سوريا ـ بناية صمدي وصالحة ☎ ٣١٩٠٣٩ ـ ٣١٣٤٤٣ ✉ ٨١٥١١٢ ـ ٧٤٦٠

دمشق ـ حلبوني ـ شارع سلم البارودي ـ بناء خولي وصلاحي ☎ ٢٢١٢٧٧٣ ـ ٢٢١٤٤٣ ✉ ٢٦٢٥

ــ برقياً: بيوشران ــ

عمان ـ دار البشير ـ العبدلي ـ مركز جوهرة القدس التجاري ☎ ٦٥٩٨٩١ ـ ٦٥٩٨٩٢ ✉ ١٨٢٠٧٧